

Hiv. szám: 5/339-7/2025

(Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály)

Jóváhagyott előterjesztés

2025 FEBR 1 0.

Átvette:.....

ELŐTERJESZTÉS

az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés e) pontja alapján a „gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát”.

Kerületünkben a bölcsődei ellátást a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: Intézmény) tagintézményei látják el. A Gyvt. rendelkezéseinek eleget téve a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztálya az Intézmény működési tevékenységét rendszeresen ellenőrzi.

Az Intézmény igazgatója elkészítette beszámolóját aktualizálta az öt évre szóló (2024-2028) szakmai programját, valamint felülvizsgálta és elkészítette a Szakmai Program 7. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SzMSz) és mellékleteit.

Az SzMSz XXII.2.5. pontjaként feltüntetésre került, hogy az ingatlanműködtetési feladatokat 2025. január 1. napjától a Palota Holding Zrt. látja el az Egyesített Bölcsődékekkel kötött megállapodás szerint.

Tekintettel arra, hogy az étkezési díjak az év folyamán változhatnak, az 5. számú melléklet 4. pontjában korábban tételesen felsorolt étkezési díjakat tartalmazó táblázat helyére az alábbi szöveg került:

„Az **időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatásáért és az étkezésért fizetendő személyi térítési díj** a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003 (XII.8.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.”

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni”.

A Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját az intézmény fenntartója jogosult jóváhagyni.

Az Intézmény által elkészített és benyújtott SzMSz módosítás megfelel a hivatkozott jogszabályi előírásoknak.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

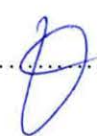
Budapest, 2025. február „10”


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

1. Melléletek:

1. melléklet: Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzata

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység:

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2025. február „10.” Aláírás:.....

3. Bizottságok: Népjóléti és Kulturális Bizottság, Jogi Bizottság

4. Egyeztetésre megküldve:

Közgazdasági Főosztály 2025. február „10.” Aláírás:.....

5. Jegyzői láttamozás: 2025. február „10.” Aláírás:.....

6. Meghívandó: Naszekné Ladola Erika, az Egyesített Bölcsődék igazgatója

7. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslat:

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a(z) ikt. számú előterjesztés mellélete szerinti tartalommal jóváhagyja a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát. Felkéri a polgármestert, hogy a költségvetési szervet értesítse a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: 2025. február 27. (döntésre)
2025. március 7. (értesítésre)

Jogszábeli hivatkozások:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja és 10. § (5) bekezdése;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kom. rendelet 13. § (1) bekezdése;
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kom. rendelet 3. § (3) bekezdése;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) és e) pontjai,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 35. §.

A határozati javaslat elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Képviselői Csoportnak
leadva:
2025 FEBR 10.
Átveta: *[Handwritten Signature]*

Törvényességi
felülvizsgálatra érkezett: *[Handwritten Signature]*
2025 FEBR 10. n

Budapest Főváros XV. kerületi

Önkormányzat

Egyesített Bölcsődék

1156 Budapest,

Nádastó park 1.

Telefon: +36-1/414-08- 58

igazgato@xvbolcsode.hu



Gyöngyszem Bölcsőde

Szivárvány Bölcsőde

Mazsolapalota Bölcsőde

Csometekert Bölcsőde

Százholdas Pagony Bölcsőde

Idevár Bölcsőde

Tagbölcsődék:

1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.

1152 Budapest, Fő út 33.

1157 Budapest, Kavicsos köz 6.

1155 Budapest, Wesselényi u 33.

1156 Budapest, Kontyfa u 6.

1156 Budapest, Nádastó park 1.

XV. Ker. Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzat

Kihirdetve:

Irányadó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköréről szóló 1991. évi XX. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.),
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.),
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 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,
- egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet,

- a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII.8.) ök. rendelete,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet, „GDPR”) GDPR EU-s rendelete
- a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó alapellátásba tartozó gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított étkeztetésről és az intézményi térítés díjairól szóló 5/1998. (III. 24.) önk. rendelete.

I. Alapítás

Három éven aluli gyermekek ellátása, gondozása, nevelése céljából a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint alapító szerv létrehozta a

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: Intézmény)

költségvetési szervét.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2023.04.05.
A legutolsó módosító határozat száma: 5/1380-3/2023.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék

1.1.2. rövidített neve: Egyesített Bölcsődék

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1156 Budapest, Nádasztó park 1.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor utca 17.
2	Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
3	Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.

4	Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u. 33.
5	Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u. 6.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1996. 01. 01.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselői-testülete.

3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei ellátás formájában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. (Jogalap: a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §- a, 94. § (3) bekezdés a) pontja).

A költségvetési szerv székhelyén, intézményi egységként működik az **Idevár Bölcsőde**.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet, vagy alternatív napközbeni ellátás útján
4	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
5	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
6	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, legfeljebb 5 évre bizza meg. A munkáltatói jogokat egyebekben a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője „magasabb vezetői besorolású” közalkalmazott.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

II.

Költségvetési szerv

Bankszámla száma: 15515287

Számlavezető: OTP Kereskedelmi Bank Nyrt.

Adószáma: 15515287-2-42

Törzskönyvi azonosító száma: 515289

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

III.

Előirányzatok feletti jogosultsága

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság – az Ávr. valamint a Gazdasági Működtetési Központ (továbbiakban: GMK) és az intézmény által megkötött Munkamegosztási Megállapodás függvényében – kiterjed az előirányzat felhasználásra, a kiemelt előirányzat-módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő, kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat - módosításra.

IV.

Felügyelet

1. Az Intézmény fenntartója, felügyeleti, irányító szerve:

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.) – a továbbiakban: Fenntartó.

A felügyeleti jogkört a Fenntartó – egyes esetekben az általa átruházott feladat - és hatáskörben – a Népjóléti és Kulturális Bizottság útján gyakorolja.

A Fenntartó irányítási feladatai különösen:

- az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés biztosítása,
- az Intézmény működési költségének, fejlesztésének megállapítása,
- dönt a bölcsődék létesítéséről, férőhelyek bővítéséről/ csökkentéséről vagy átmeneti szüneteléséről, tevékenységi körének módosításáról,
- ellenőrzi az Intézmény gazdálkodásának és működésének törvényességét,
- az Intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzésére, - jogszabályi felhatalmazás alapján-jogosult a képviselő testület pénzügyi bizottsága, valamint az önkormányzat jegyzője,
- jóváhagyja az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát,
- értékeli a szakmai munka eredményességét, gondoskodik a szakemberek továbbképzéséről.

Az irányítás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, szakmai hatásköreit.

2. Az Intézmény szakfelügyeleti szerve:

Szakmai és módszertani felügyelet és irányítás, valamint a szolgáltatói nyilvántartásba vétel: Budapest Főváros Kormányhivatala.

Közegészségügyi szakfelügyelet: Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Intézete területileg illetékes tisztiorvosa.

V.

Feladatok, tevékenységek

Az intézményben folyó tevékenységet a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 41, 42-42/A., 43 §-ai, és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szabályozza.

Az intézmény felvételi rendjére vonatkozó szabályokat az 1997. évi XXXI. törvény 31-32. §-ai tartalmazzák.

VI.

Az Igazgató jogállása

Az Intézményt a Fenntartó által – nyilvános pályázat alapján, határozott időre – megbízott Egyesített Bölcsődék **Igazgatója (a továbbiakban: Igazgató)** vezeti, egyszemélyi felelősséggel. Az Igazgató magasabb vezető beosztású közalkalmazott, aki a Vnyt. alapján évente vagyonnilylatkozati tételre köteles.

1. Az Igazgató által gyakorolt jogkörök:

- a) munkáltatói,
- b) képviselői,
- c) kötelezettségvállalási, illetve utalványozási.

2. Az Igazgató (egy személyben) felelős:

- a) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért,
- b) a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- c) az intézményi szakmai munka belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- d) a bölcsődei részlegek szakmai munkájának koordinálásáért, ellenőrzéséért, a továbbtanulás biztosításáért, a bölcsődékre vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért,
- e) a bölcsődék szakmai munkájából eredő gondozási-nevelési feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért,
- f) a munkaerő gazdálkodás szabályozásáért, a részlegvezetők rendszeres beszámoltatásáért.

VII.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az Igazgató közalkalmazotti jogviszonyában a **Kjt. alapján** a kinevezést és felmentést a Képviselő-testület, míg az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

A munkáltatói jogkört az intézmény közalkalmazottjai felett az Igazgató, abban az esetben pedig, ha az Igazgató akadályoztatva van, vagy az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, az igazgató-helyettes gyakorolja.

VIII.

Szervezeti felépítés, szervezeti egységek

1. Az Intézmény szervezeti felépítését az **1. sz. melléklet**, a szervezeti egységek felsorolását, engedélyezett férőhely és létszám adatait a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

Az I/4. pont szerinti feladatokat valamennyi bölcsődei részleg ellátja.

2. Alaptevékenységen túli egyéb szolgáltatások:

A bölcsődei ellátásban nem részesülő gyermekek és családjaik számára nyújtott térítésköteles szolgáltatások.

Jogalap:

- a 1997. évi XXXI. törvény 42.§
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003. (XII. 8.) ök. rendelet.

a) Időszakos gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott csoportban vagy a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

A szülők alkalmi elfoglaltságuk idejére, akár néhány órára is, előzetes igény bejelentés alapján kérhetik gyermekük felügyeletét az alábbi telephelyeken. A tagbölcsőde vezetője a gyermek személyi adatain kívül rögzíti a szolgáltatás igénybevételének napját, időtartamát, és azt, hogy kinek adható ki a gyermek, kit és hol lehet értesíteni sürgős esetben. Időszakos gyermekfelügyelet két telephelyen működik: a Szivárvány Bölcsőde (1152 Bp., Fő út 33.) baba-mama szobájában, és üres férőhelyein, illetve a Százholdas Pagony Bölcsőde (1156 Bp., Kontyfa utca 6.) üres férőhelyein.

b) Játzócsoporthoz

A játzócsoporthoz a szülővel vagy hozzátartozókkal együtt fogadják gyermekeket a hét bizonyos napjain. A kisgyermeknevelő szerepe itt megváltozik: ő a „háziasszony” a csoportban, a gyermekeket a kísérőik gondozzák. A játzócsoporthoz a Szivárvány Bölcsődében (1152 Bp., Fő út 33.) külön erre a célra kialakított helyiségben működik, heti három alkalommal: kedden, szerdán, csütörtökön 9.30 órától 11.30 óráig. A helyiség méreteire tekintettel max. 8 gyermek és szülője számára biztosítható a szolgáltatás alkalmanként.

c) Sósobahasználat

Speciálisan erre a célra kialakított ún. sósobában vehető igénybe a szolgáltatás, igény szerinti időtartamban és alkalommal, a Mazsolapalota Bölcsődében (1157 Bp., Kavicsos köz 6.) és a Százholdas Pagony (1156 Bp., Kontyfa u. 6.), 12.00 órától 17.00 óráig.

IX. Napközbeni gyermekfelügyelet

Az Egyesített Bölcsődék az 1997. évi XXXI. törvény 44/B. § (1) bekezdés a) és (3) bekezdés d) pontjának megfelelően, a 44/C. § (3) bekezdés a) pontja szerint **napközbeni gyermekfelügyelet keretében - nem nevelési-oktatási céllal - az életkornak, egészségügyi állapotnak megfelelő napközbeni ellátást biztosít a bölcsődei ellátásban nem részesülő, a XV. kerületben élő gyermekek számára, a szülő, törvényes képviselő otthonában a gyermek 0-12 hónapos koráig, kizárólag a 44/C. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően, ha többes ikrek születnek, valamint az ikergyermek gondozásában és nevelésében a szülő segítségre szorul. A napközbeni gyermekfelügyelet kérelmet az intézmény honlapján található „Kérelem napközbeni gyermekfelügyeletre” nyomtatvány kitöltésével az Egyesített Bölcsődék igazgatójához kell benyújtani. A szolgáltatás létrejöttével az intézmény és a szülő megállapodást köt.**

A napközbeni gyermekfelügyelet térítési díjait a 41/2003. (XII.8.) önkormányzati rendelet 1. számú melléklete szabályozza.

Az otthongondozás szakmai irányelveit az Egyesített Bölcsődék szakmai programja részletezi.

X.

A működés rendje

1. A költségvetési szerv vezetése:

Az Intézményt az Igazgató vezeti, akit – távolléte, akadályoztatása esetén – teljes jogkörben helyettesít az általa határozott időre, írásban megbízott intézményi igazgató-helyettes.

2. A költségvetési szerv képvisellete:

Az Intézményt, mint jogi személyt a Ptk. 3:30. §-a illetve az Áht. 10. § (6) bekezdése alapján az Igazgató képviseli, teljes jogkörben.

Az igazgató a költségvetési szerv képviselétének jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve írásban átruházhatja az igazgató-helyettesre.

Az igazgató-helyettes látja el a költségvetési szerv képviselét továbbá az igazgató akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve.

3. Döntési rendszer:

Az Igazgató az Intézmény ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt. A döntési jogkör egy részét az Igazgató átruházhatja az Intézmény más közalkalmazottjára.

XI.

A belső ellenőrzés rendje

1. Az Intézmény belső ellenőrzését a XV. Kerületi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési szervezeti egysége végzi.

2. A Munkamegosztási Megállapodás V.2 fejezete szerint a GMK belső ellenőrzési csoportja ellátja az Intézmény, gazdálkodási tevékenységének a belső ellenőrzését.

XII.

Az Egyesített Bölcsődék igazgatójának feladatai

1. Szervezési feladatok:

- A GMK-val kötött megállapodás alapján megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét és annak folyamatos vitelét.
- Gondoskodik a szakmai feladatokat meghatározó szabályzatok elkészítéséről, folyamatos karbantartásáról, illetve a munkatársakkal történő megismertetéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az SzMSz aktualitását és a módosítás szövegtervezetének megküldésével jelzi a Fenntartónak a módosítás szükségességét.
- A szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről.
- Irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát, valamint a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.

2. Információs feladatok:

Megszervezi az Intézmény felügyeletét, valamint a pénzügyi, gazdasági ellenőrzését ellátó szervek közötti együttműködést és kapcsolattartást.

3. Kinevezés, megbízás rendje:

Az Igazgató megbízása alapján az igazgató-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

4. Közvetlen irányítás rendje:

Az Igazgató közvetlen irányítása alá tartozó közalkalmazottak:

- a) az igazgató-helyettes,
- b) a bölcsődei részlegek vezetői,
- c) Szaktanácsadó,
- d) gazdasági csoport.

5. Intézményi belső kapcsolattartás, beszámoltatás rendje:

a) Közvetett formában:

- írásos jelentések, szükség szerinti adatszolgáltatás
- éves beszámolók, havi statisztikák
- szakmai munka elemzése, értékelése.

b) Közvetlen formában:

- vezetői értekezlet /negyedévenként/
- tapasztalatcsere, konzultáció /szükség szerint/
- intézményi látogatás, ellenőrzés /évente 2x/.

6. Külső kapcsolattartó és koordináló tevékenység rendje:

a) Önkormányzat:

- Az intézmény felett a felügyeleti jogkört Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete – egyes esetekben az általa átruházott feladat- és hatáskörben a Népjóléti és Kulturális Bizottsága útján – gyakorolja.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályával.

b) Gyámhatóság, Gyermekjóléti Központ:

- A részlegek vezetője folyamatos kapcsolatot tart, arról az igazgatónak beszámol.

c) Fővárosi kerületek Egyesített Bölcsődék Intézményei:

- Szakmai konzultáció, tapasztalatcsere.

d) Társadalmi szervezetek, Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum:

- Véleményegyeztetés, rendezvényeken való részvétel biztosítása.

7. A belső kontroll rendszer kialakítása:

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében a megfelelő:

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- monitoring

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

XIII.

Igazgató-helyettes jogállása

Az igazgató-helyettes magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit a vezetői beosztással az Igazgató bíz meg a Kjt. 20/B. §-ban foglaltaknak megfelelően, és a Vnyt. alapján évente vagyonnnyilatkozat-tételre köteles.

1. Az igazgatóhelyettes általános helyettesítési jogköre:

Az igazgató akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, általános helyettesítési jogkör keretében az igazgató – jelen szervezeti és működési szabályzatban felsorolt – valamennyi feladat- és hatáskörét gyakorolja, ideértve a kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést és a munkáltatói jogok gyakorlását is.

Az igazgató-helyettest az általános helyettesítési jogkör keretében megilleti mindazon jog, amely az igazgatót megilleti.

2. Az igazgató-helyettes feladat- és hatásköre:

- 2.1. Szakmai teljesítés igazolásának jogköre.
- 2.2. Szervezeti egységek szakmai munkájának ellenőrzése.

2.3. Javaslattot tehet felettesének a munkáját érintő kérdésekben.

2.4. Gazdálkodási feladatai:

- a) Folyamatosan szervezi, irányítja és ellenőrzi a karbantartási és felújítási munkákat.
- b) A keret felhasználását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- c) Figyelemmel kíséri az irodaszer és tisztítószer igényeket, felügyeli azok rendelését

2.5. Szakmai feladatai:

- a) Mindenkori jogi környezet változásait figyelemmel kíséri, tájékoztatja az igazgatót.
- b) Szakmai tevékenységhez/feladatellátáshoz szükséges szabályzatokat előkészíti, a végleges elkészítésében közreműködik.
- c) Szakmai beszámolók és igény szerint felmerülő adatszolgáltatások előkészítése.
- d) Az igazgató útmutatásai alapján, beszámolási kötelezettség mellett önálló munkavégzés.
- e) Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel irányítja, ellenőrzi a tagintézmények tevékenységét. Folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységekben folyó munkát, végrehajtja és végrehajtatja a bölcsődékre vonatkozó törvényeket, rendeleteket és utasításokat.
- f) Részt vesz a bölcsődevezetők negyedévente tartandó értekezletén.
- g) Segíti a napi munkafolyamatokat: részt vesz a felettes szervtől kapott utasítások végrehajtásához kapcsolódó részletes feladatok kidolgozásában.

2.6. Ellenőrzési feladatai:

- a) Bölcsődevezetők adminisztrációjának ellenőrzése.
- b) Folyamatosan ellenőrzi a felújítási és karbantartási munkákat, a keret felhasználását.
- c) A normatív támogatási igényt/elszámolást alátámasztó dokumentáció havi rendszeres ellenőrzése.
- d) Ellenőrzi a gondozási díj megállapításának helyességét, a havi gondozási díj elszámolását.
- e) Ellenőrzi az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét, a munkavédelmi feladatokat.
- f) Részt vesz a felügyeleti munkavédelmi ellenőrzéseken.
- g) Ellenőrzi a selejtezés szabályszerűségét, a selejt tárgyak, eszközök további hasznosítását.
- h) Ellenőrzi az intézményekre vonatkozó rendeletek, hatályos jogszabályok betartását, a szabályzatok, belső utasítások végrehajtását.

XIV.

Bölcsődei részlegvezető feladat- és hatásköre

A bölcsődei részlegvezetők vezető beosztású közalkalmazottak, akik a munkamegosztás szempontjából egy-egy bölcsődei részleget vezetnek. A bölcsődei részlegvezetőket vezetői feladattal az igazgató bízza meg határozott időre. Feladataikat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődei részlegvezető anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg egy személyben **felelős** a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015.(XII.23) Korm. rendelet szerinti pontos adatszolgáltatásáért, továbbá szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát, melynek keretében:

- Végrehajtja és végrehajtatja a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényes rendelkezéseket, a fenntartó és ellenőrző szervek utasításait.
- Felelős az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkarendjével, munkaviszonyával kapcsolatos feladatok megoldásáért, a munkafegyelem mindenkor betartásáért.
- Felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Az előirt nyilvántartások szabályszerű vezetéséért, a különböző jelentések, statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért és továbbításáért.
- Felelős az egész bölcsőde munkájáért és a bölcsőde zavartalan és szakszerű működéséért.
- Felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért, a szakszerű gondozási-nevelési feladatok ellátásáért.
- Felelős a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai alapprogramjának betartásáért, betartatásáért.
- Felelős az alárendeltségébe tartozó dolgozók munkarendjével, munkaviszonyával kapcsolatos feladatok megoldásáért, a munkafegyelem mindenkor betartásáért.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport korösszetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- Rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. Tájékozódik a gyermekek egészségi állapotáról, megbetegedés esetén gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék.
- Folyamatosan ellenőrzi a csoport gondozási-nevelési munkáját, az egyéni bánásmód biztosítását, az egyéni szükségletek kielégítését a fejlettségi szintnek megfelelően.
- Fertőző megbetegedés esetén az előírásoknak megfelelően intézkedik és végrehajtja a Népegészségügyi Központ ide vonatkozó utasításait.
- Feladata a bölcsődei rend és tisztaság folyamatos biztosítása és a közegészségügyi –járványügyi és higiénés rendszabályok betartása.
- Rendszeresen részt vesz az étlapegyeztető értekezleteken és ellenőrzi a gyermekek számára elkészített ételek minőségét, mennyiségét. Probléma esetén jelzi azt a főzőkonyha és az ételmezésvezető felé.
- Gondoskodik a munkahelyi balesetek bejelentéséről, nyilvántartásáról, a balesetek, foglalkozási megbetegedések kivizsgálásáról és a hasonló esetek megelőzéséhez szükséges műszaki, egészségügyi, szervezési és egyéb intézkedések megtételéről
- A HACCP rendszer működtetése érdekében gondoskodik a működés tárgyi és személyi feltételeiről, továbbá felügyeli, ellenőrzi és segíti a HACCP rendszer működését.
- Ellenőrzi a Tűz és munkavédelmi szabályzat előírásainak betartását. Intézményen belül meghatározza, irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi feladatokat. Az

Egyesített Bölcsődék igazgatójának közvetlen szakmai felügyelete mellett vezeti a rábízott intézményt.

A bölcsődei részlegvezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az igazgató haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a részlegvezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

XV.

Szaktanácsadó feladat és hatásköre

1. Az intézményhez tartozó munkavállalók szakmai munkájának irányítása, ellenőrzése.
2. A kerületi bölcsődében az Egyesített Bölcsődék igazgatójával egyeztetett munkaterv alapján szakmai látogatást, értékelést, segítségnyújtást, utólátogatást tart,
3. Új dolgozók betanítása és szakmai felkészítése, a beilleszkedés segítése, a gyakornoki rendszer működtetése.
4. Szükség szerint tereptanári teendőket lát el a gyakorlatra érkező tanulóknál, a szakmai gyakorlatokat koordinálja.
5. Felelőssége kiterjed:
 - a) az intézmények szakmai arculatának kialakítására,
 - b) a szakmai munka minőségére,
 - c) a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
 - d) az intézmények jó hírnevének ápolására.

XVI.

Gazdasági csoport feladata és hatásköre

1. Pénztár- és Vagyonynyilvántartás,
2. Munkaügyi feladatok, dokumentációk előkészítése, megküldése a GMK számára,
3. előzetes éves költségvetés összeállítása GMK munkaszervezése, iránymutatása mellett, az Intézmény szakmai igényeinek és az előző évi teljesítési adatok figyelembevételével,
4. évközben szükségessé váló előirányzat módosítás előkészítése,
5. a GMK szabályozása alapján, az intézményi vagyonba keletkező változás, új beszerzés, beruházás, felújítás bejelentése a GMK igényeinek megfelelően,
6. leltározás és selejtezés során ellenőri teendők ellátása, a leltár és selejt bizonylatainak begyűjtése, másolása, iktatása, rendszerezése, lefűzése eredeti példány beküldése GMK-ba,
7. irodaszer és tisztítószer rendelés előkészítése, a felhasználható keret figyelemmel kísérése,
8. munkaruha rendelés előkészítése, a felhasználható keret ellenőrzésbérletek, utazási költségek elszámolása.

XVII.

Kisgyermeknevelők feladatköre

1. Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi
2. A bölcsődében ellátott gyermekek Alapprogram szerinti nevelése-gondozása
3. Családokkal való kapcsolattartás
4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
5. Egyéni bánásmód biztosítása
6. Családlátogatás
7. Adminisztráció pontos vezetése
8. Köteles a kerület bármely bölcsődéjében és a napközbeni gyermekfelügyelet keretében a legjobb szakmai tudása és az érvényben lévő szakmai irányelvek szerint helytállni.

XVIII.

Bölcsődei dajkák feladatköre

1. Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi.
2. Az adott csoportszoba és a kijelölt helységek takarítása, tisztántartása
3. Járvány idején kiemelt figyelmet fordít a fertőtlenítésre
4. Az edények tárolása és mosogatása a HACCP rendszer szerint.
5. Kisgyermeknevelő kérésére biztosítja a gyermekek felügyeletét
6. A kisgyermekek étkeztetésénél segítséget nyújt, előkészít, nagy figyelmet fordít a diétás ételek elkülönítésére.

XIX.

Konyhai dolgozók feladatköre

1. Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi
2. Feladata a tálalókonyhán gyermekélelmezéssel kapcsolatos konyhalányi teendők ellátása.
3. A HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az ételkészítés (kisétkészítések) és az ételszállítás (házon belüli) műveleteihez tartozó technológiai utasítások betartásának teljes egészére.
4. Felel a bölcsődei és egyéb - az intézmény által vállalt élelmezéshez szükséges nyersanyagok elkészítéséért, gazdaságos felhasználásáért, a beszállított készétel megfelelő adagolásáért, megfelelő hőfokon tartásáért vagy hőkezeléséért.
5. A konyha és a hozzá tartozó helyiségek takarításáért, a higiéniai szabályok betartásával, a fertőtlenítő és tisztító szerek szabályos használatáért.
6. Az ételmintákat a közétkeztetésre vonatkozó rendelet szerint veszi le és tárolja

XX.

Mosónők feladatköre

1. Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi
2. Ellátja a mosási teendőket.
3. Gondoskodik a mindenkori tiszta ruha ellátásról.
4. A pelenkákat köteles külön kezelni, áztatni, fertőtleníteni.
5. A tiszta ruhát elkülönítve tárolja a szennyes ruhától.
6. Az intézményi munka és védőruhákat a higiénés rendszabályok betartásával kezeli.
7. Tisztán és rendben tartja a mosodai helyiségeket a higiénés szempontok alapján.
8. A tisztítószereket az előírásnak megfelelően kezeli, a veszélyes anyagokat elkülönítve tárolja.
9. A vasalást külön helyiségben végzi.
10. A tiszta ruhát csak arra a célra használt szekrényben tárolja.
11. Gondoskodik arról, hogy a mosodai helyiségekben idegen személy ne tartózkodjon.
12. Gépek meghibásodását jelenti a bölcsőde vezetőjének.

XXI.

Technikai dolgozó (Takarítónő) feladatköre

1. Elvégzi a takarítási feladatokat, irodák, öltözők, közös helyiségek takarítása
2. Járvány idején kiemelt figyelmet fordít a fertőtlenítésre
3. Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi
4. A tisztítószerek, előírásnak megfelelően való tárolása
5. Hiányzás esetén helyettesíti a bölcsődei dajkákat

XXII.

Az Intézmény tevékenysége

1. Az Intézmény általános tevékenysége

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

2. Az Intézmény részletes tevékenysége

2.1. Szakmai tevékenysége

- a) A bölcsőde feladata az egészségvédelmi, gyermekvédelmi szabályok betartása, melyet a Budapest Főváros Kormányhivatala által meghatározott szabályok szerint végez, a kerületi központi bölcsőde irányításával.

- b) A bölcsődében gondozó, nevelőmunka folyik, mely tartalmazza azokat a nevelési, gondozási feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, a közösségi életre való felkészítését és a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- c) A bölcsőde működésének rendjét, általános szabályzatát a **2. sz. melléklet** szerinti házirend tartalmazza. A kerületi központi bölcsőde továbbképzési feladatok ellátására köteles, amelyet Egyesített Bölcsődék részlegeiben végez.
- d) A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet Budapest Főváros Kormányhivatal Népegészségügyi Intézete területileg illetékes tisztiorvosa gyakorolja.
- e) A bölcsődében dolgozó alkalmazottak létszámát a Rendelet I. sz. melléklete figyelembevételével kell meghatározni.
- f) Az alkalmazottak feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.
- g) Bölcsőde részlegként Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Idevár bölcsőde 18 férőhelyen, két speciális csoportban látja el a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelését, gondozását a részleges integráció lehetőségét alkalmazva, mely során az egyik csoportszobában ép fejlődésmentű, a mellette lévő csoportszobában a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása folyik.

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása történhet

- e) a nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermekekkel közös csoportban, vagy
- f) speciális bölcsődei csoportban (Jogalap: 15/1998.(IV.30.) NM. Rendelet 35.§ (3.) bekezdés)

2.2. Munkarendje

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos, (hétfőtől-péntekig) kétműszakos munkarenddel, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel üzemel. Az intézménynél a munkaidő heti 40 óra.

2.2.1. Munkakörökhöz tartozó munkarend

Igazgató:

Változó munkarend, heti 40 óra

Igazgató helyettes:

Egyműszakos munkarend 8.00-16.00 óráig

Bölcsődevezetők:

Egyműszakos munkarend 8.00-16.00 óráig

Kisgyermeknevelők

A munkarend lépcsőzetesen igazodik a gyermeklétszámhoz és a bölcsőde nyitva tartásához, délelőtti és délutáni munkarenddel. Amennyiben a társ kisgyermeknevelő (váltótárs) hiányzik, úgy a munkaidő kezdése és befejezése 8.00-16.00 óráig történik.

A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek (257/2000 (XII.26) Korm.rendelet 7.§. (1)) A fennmaradó egy órát a következő napra való felkészülésre használhatja fel intézményen belül/intézményen kívül, továbbá családlátogatást végez, adminisztrációt naprakészen vezet, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, készül a bölcsődei programok, szülőcsoportos megbeszélések megszervezésére, illetve szükség esetén a gyermekellátás érdekében a 8. órát csoportban köteles tölteni.

Speciális csoportban dolgozó kisgyermeknevelő:

A teljes napi munkaidőből hat órát kell a munkahelyen eltölteni bölcsődében, mini bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását végző speciális csoportban kisgyermeknevelő munkakörben (257/2000 (XII.26) Korm. rendelet 7.§ (3) e)

A fennmaradó két órát a következő napra való felkészülésre használhatja fel intézményen belül/intézményen kívül, továbbá családlátogatást végez, adminisztrációt naprakészen vezet, belső továbbképzésen, esetmegbeszélésen vesz részt, készül a bölcsődei programok, szülőcsoportos megbeszélések megszervezésére, illetve szükség esetén a gyermekellátás érdekében a 8. órát csoportban köteles tölteni.

Gyógypedagógiai asszisztens:

Egyműszakos munkarend 8.00-16.00 óráig. 6 órát tölt a speciális csoportokban a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését segítve, a további 2 órában adminisztrációt vezet, felkészül a következő napi tevékenységekre, esetmegbeszéléseken, belső továbbképzéseken vesz részt, egyéb feladatokat lát el a speciális csoportokat érintő tevékenységekben.

Bölcsődei dajka:

Egyműszakos munkarend 8.00-16.00 óráig

Gazdasági ügyintézők:

Egyműszakos munkarend 8.00-16.00 óráig

Takarítók, mosónők:

Egyműszakos munkarend 6.00-14.00 óráig

Tálalókonyhás:

Egyműszakos munkarend 6.00-14.00 óráig

2.3. Nyitvatartási rendje

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 6.00-17.30 óra.

A gyermekek napirendjét a csoportban és az átadókban ki kell tenni.

2.4. Gazdasági tevékenysége

Pénzügyi, gazdasági feladatok a GMK-val kötött munkamegosztási megállapodásban rögzített részfeladatok:

- a) Munkavédelemmel kapcsolatos jogok, kötelezettségek.
- b) A bölcsődei részlegek költségvetési kereteinek tervezése, kezelése, a működtetés biztosításához szükséges tárgyi eszközök kezelése,
- c) Vagyonvédelmi feladatok, mely a selejtezést, leltározást és a vagyonkezelést öleli át.
- d) Az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályával, rendszeres információt nyújt a felügyeletet ellátó szervezet részére, valamint biztosítja a folyamatos és helyes adatszolgáltatást valamennyi jogosult igénylő szerv részére.
- e) Az intézmény rendszeresen és folyamatosan kapcsolatot tart a GMK-val.

2.5. Egyéb feladatok

2.5.1. Ügyintézés

Az Intézmény feladatait a **3. sz. melléklet** szerinti szervezeti egységekben, részlegekben végzi.

2.5.2. Információáramlás, információszolgáltatás

- a) Az Egyesített Bölcsődék igazgatója megszervezi a részlegvezetők, valamint a bölcsődei részlegek közötti együttműködést és kapcsolattartást.
- b) Rendszeres kapcsolatot tart fenn a Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályával.
- c) Tájékoztatást nyújt a szakmai eredményekről a Magyar Bölcsődék Egyesülete bölcsődei módszertani szervezetének és a többi szakmai szervezeteknek.
- d) Rendszeres információt nyújt a vezetése alatt álló szakterület beszámoltatásáról a felügyeletet ellátó szerv részére.
- e) A Magyar Bölcsődék Egyesülete bölcsődei módszertani szervezete által javasolt szakmai, módszertani elvárásokat biztosítja és ezek gyakorlati megvalósulásáról beszámol.
- f) Megszervezi a döntésre jogosult szervek és intézmények rendszeres és folyamatos tájékoztatását.
- g) Kapcsolatot tart fenn a Magyar Bölcsődék Egyesületével.
- h) Adatszolgáltatást nyújt a Fenntartó képviselőjének.
- i) A Munkamegosztási Megállapodásban leírtak szerint adatszolgáltatás történik a GMK felé.

XXIII.

Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök, az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az Egyesített Bölcsődék intézményében az iratkezelés irányítását, felügyeletét és ellenőrzését az Egyesített Bölcsődék igazgatója végzi. Az igazgatót iratkezelés felügyeletében tartós távollét esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az Egyesített Bölcsődék 6 telephellyel rendelkező intézmény, így a bölcsőde részlegeiben a működést biztosító iratok kezeléséért, az iratkezelési szabályzatban megfogalmazott feladatok ellátásáért a bölcsőde részlegvezetője a felelős.

Az Egyesített Bölcsődék igazgatója

felelős:

- a) az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- b) e Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért,
- c) az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséért,
- d) szükség szerint e Szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- e) az iratkezelést végző(k), vagy azért felelős személy(ek) kijelöléséért
- f) az illetékes levéltárral történő együttműködésért,
- g) a bélyegzők nyilvántartásáért,
- h) iratkezelési segédeszközök biztosításáért (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, ezek elektronikus változatai, valamint számítástechnikai programok, adathordozók stb.),
- j) az iratanyag szabályos selejtezéséért,
- k) a selejtezett iratanyag biztonsági előírások szerinti megsemmisítésének végrehajtásáért,
- l) az Irattári Tervben meghatározott idő után, az iratanyag levéltárba adásáért,

Feladata:

- a.) a nyilvántartott dokumentumok biztonságos őrzése, tárolása
- b.) a beérkezett és elküldött levelek iktatásának ellenőrzése
- c.) a hivatali kapun keresztül érkezett dokumentumok figyelemmel kísérése, tárolása, igény szerint nyomtatása, postázása,
- d.) kiadmányozási jogkör ellátása
- e.) a hatályát veszített dokumentumok központi irattárba adása

Az ügykezelő iratkezeléssel összefüggő felelőssége és feladatai:

Az iratkezelői feladatokat a központi bölcsődében (1156 Budapest, Nádasztó park 1.) a gazdasági ügyintéző látja el. Távolléte esetén a gazdasági csoportvezető helyettesíti.

Feladata

- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése és selejtezése, az iratok levéltári átadása
- b) a kimenő levelek iktatása
- c) az iratnak az alkalmazott részére történő dokumentált kiadása és visszavétele,
- d) a bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata.
- e) iratkölcsönzéssel járó feladatok ellátása
- f) a központi irattár kezelése
- g) az iratok levéltári átadása

Az iratkezelés módja, feladat és hatáskörök:

- Az Egyesített Bölcsődék az iratkezelést a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően vegyes iratkezelési rendszer útján látja el, melynek keretében az érkeztetés központilag, az iktatás osztott iktatással történik.
- Az iratkezelés rendszerét megváltoztatni, módosítani csak a naptári év kezdetén lehet.
- Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. Az iratkezelési szabályzat módosítására Budapest Főváros Levéltárával történt egyeztetést követően, levéltári egyetértéssel kerülhet sor.

A bölcsődei részlegvezető iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- külső szervtől érkezett iratok átvétele, az irat beérkezésének napján iktatása, nyilvántartása, tárolása, átmeneti irattárba helyezése, szükség esetén továbbítása az ügykezelő részére a Központi bölcsődébe.
- küldött iratok, dokumentumok iktatása
- az iratok iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, irattárba helyezése
- selejtezés előkészítése,
- az általa vezetett dokumentációk pontos nyilvántartása, zárt helyen történő tárolása a bölcsődevezetői irodában
- a birtokában lévő bélyegzők biztonságos tárolása, az igazgató utasítása szerinti használata.
- a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok negyedévenkénti ellenőrzése, ha a gyermek kimarad az intézményből a dokumentumokat az átmeneti irattárban 5 évig tárolja a központi irattárba küldés évszámának és az irattári tételszám feltüntetésével.

- A kisgyermeknevelők által elektronikusan vezetett dokumentumok feltöltése és mentése a NAS rendszerbe (központi adattároló rendszer)
- A dolgozók munkaügyi nyilvántartásait 5 évig tárolja az átmeneti irattárban a központi irattárba küldés évszámának és az irattári tételszám feltüntetésével.
- E-mailen érkezett hivatalos levelek nyomtatása, „E” megjelölésével történő iktatása, nyilvántartása, szükség esetén továbbítása az ügykezelő részére.

Kisgyermeknevelő iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

A kisgyermeknevelő felelős a rábízott dokumentumok folyamatos nyilvántartásáért, őrzéséért, melyek közül a fejlődési naplót és a gyermek egészségügyi törzslapot a gyermek óvodába távozásakor a bölcsődevezető részére átad.

Az elektronikusan vezetett dokumentumokat az igazgató által meghatározott időpontban intézmény által biztosított pendrive-on átadja a bölcsőde vezetőjének.

A szaktanácsadó iratkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- Gyakornoki programhoz kapcsolódó összes dokumentum vezetése, biztonságos őrzése a szaktanácsdói irodában.
- A gyakornokok dokumentációit, továbbá a jegyzőkönyveket a gyakornoki program lejártáig (2 év) az irodában elzárt szekrényben tárolja, majd az irattári tervben meghatározott irattári tételszám feltüntetésével a központi irattárba átadja.

Küldemények, iratok átvétele és felbontása:

Egyesített Bölcsődék címére érkezett iratokat, küldeményeket átveheti:

- követlen címzett, vagy az általa megbízott személy
- az iratkezelést felügyelő vezető (igazgató)
- postai meghatalmazással rendelkező személy
- ügykezelő

Az elektronikus iratkezelés speciális szabályai:

Központi intézményben email-en érkezett hivatalos leveleket nyomtatni szükséges. Nyomtatás után a beérkező dokumentumok iktatókönyvében „E” megjelöléssel szükséges rögzíteni, iktatószámmal ellátni.

Tagbölcsődékben email-en érkezett hivatalos leveleket nyomtatni szükséges, melyet az érkezés napján iktatni kell „E” jelöléssel, szükség esetén továbbítani a központi bölcsőde ügykezelő részére.

Az Egyesített Bölcsődék részére elektronikus úton érkezett levelek biztosítására Hivatali kapu hozzáférési jogosultsággal kell rendelkezni. Hivatali kapu hozzáféréssel az igazgató rendelkezik. További hozzáférés kijelölésénél nyilvántartást szükséges vezetni.

XXIV.

Működtetés, vagyongazdálkodás rendje

1. Működtetés

Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket, elősegíti a gyermekek ellátásának rendjét, a bölcsődék zökkenőmentes működését.

2. Vagyonkezelés

Külön szabályzat alapján a GMK-val kötött Munkamegosztási Megállapodás szerint.

3. Bér- és munkaerő szabályozás

Önálló gazdálkodás az intézmény részére jóváhagyott személyi juttatás és létszám előirányzattal.

4. Munka- és tűzvédelem

A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos jogokat és követelményeket külön szabályzat tartalmazza.

5. Járványügyi veszélyhelyzet

Fenntartói és Igazgatói utasítások határozzák meg a betartandó szabályokat.

Általános szabályozás:

- A Bölcsőde területére belépés csak maszkban történhet
- A kézfertőtlenítők használata kötelező
- Belépéskor lázmérés az arra kijelölt alkalmazott által

A Gyvt. 42/B. §-a értelmében rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt rendkívüli zárva tartás rendelhető el.

XXV.

Az intézmények látogatása

Az Intézmény nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentkezés útján fogad. A látogatóknak a házirendhez, a gyermekek napirendjéhez és életrendjéhez – a higiénés szabályok betartása mellett – alkalmazkodni kell.

XXVI.

Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24) NM rendelet értelmében az Egyesített Bölcsődék területén alkalmazásban lévő dolgozókkal előzetes, időszakos és szükség esetén, soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kell végeztetni. A vizsgálatokról és eredményeiről nyilvántartást kell vezetni.

XXVII.

Adatvédelem:

1. Az Egyesített Bölcsődék adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást ad a GDPR szerint keletkezett kötelezettségekről és vizsgálja azok betartását.
2. Közreműködik az Egyesített Bölcsődék adatvédelmi szabályzatainak megalkotásában és a GDPR rendszer kialakításában.
3. Szükség szerint részt vesz az adatvédelmi incidensek megelőzésében és kivizsgálásában.
4. Szervezi és bonyolítja a GDPR oktatást a munkavállalók részére.
5. Közvetlenül az igazgató részére jelent, tanácsot ad.

XXVIII.

Záró rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) érvényességéhez a XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.
2. Az **SzMSz hatálya** kiterjed az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára.
3. Az **SzMSz hatályba lépése:** a XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyását követően. A kihirdetésről az Igazgató gondoskodik.
4. Az **SzMSz mellékletei** annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
5. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Egyesített Bölcsődék 2023. szeptember 28-án jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.
6. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket az önálló szabályzatok tartalmazzák, igazgatói utasítások egészítik ki.
7. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglaltakat az Egyesített Bölcsődék valamennyi dolgozója megismerje és magára nézve tudomásul vegye.

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Házirend
3. sz. melléklet: Az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységei
4. sz. melléklet: Bölcsődei Érdekképviselői Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata
5. sz. melléklet: Megállapodás – Időszakos gyermekfelügyelet

6. sz. melléklet: Játzócsoport szolgáltatás – Házirend
7. sz. melléklet: Sószoza használat – Házirend
8. sz. melléklet: Napközbeni gyermekfelügyelet - Megállapodás

Budapest, 2025.01.17.

Naszekné Ladola Erika
Egyesített Bölcsődék Igazgatója



Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Képviselő -testülete határozatával hagyta jóvá.

Az SzMSz kihirdetésenapján megtörtént.

Naszekné Ladola Erika
Egyesített Bölcsődék Igazgatója

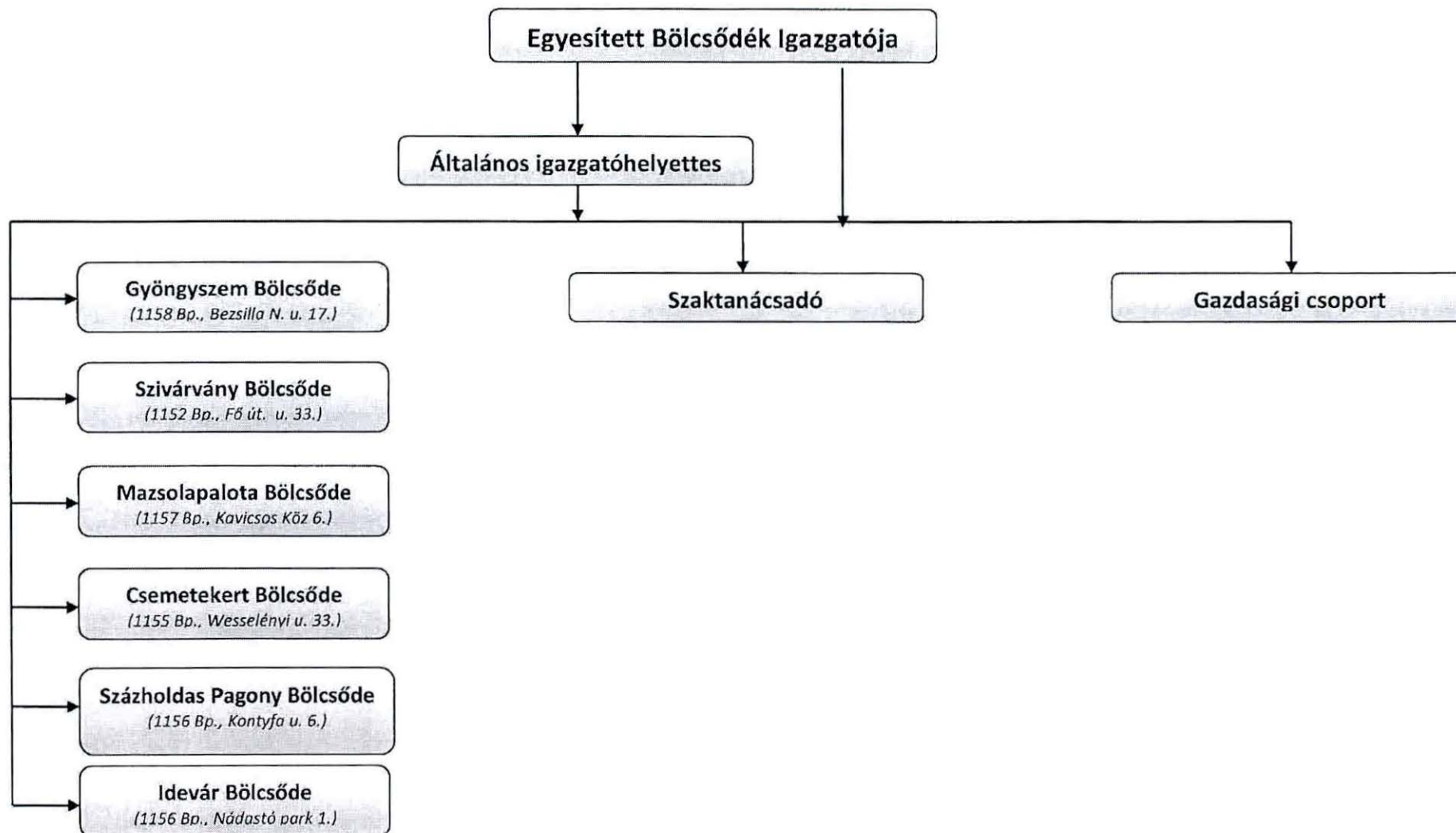
Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
1. sz. melléklet
SZERVEZETI FELÉPÍTÉS



Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde 1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde 1152 Budapest, F6 út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde 1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde 1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde 1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2. sz. melléklet

Bölcsőde címe:..... Telefonszáma:.....
Bölcsődevezető neve:.....

HÁZIREND

Bölcsődei ellátás, időszakos gyermekfelügyelet

- 1) A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő:
Hétfőtől – péntekig, 6-17.30. óráig
Sajátos Nevelési Igényű gyermekeket ellátó speciális csoportban a gyermekek nevelése-gondozása 7.30- 16. 30-ig tart.
- 2) A bölcsőde naponta reggel 6 órától 8 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8.00 - 8.30 között lehetőség szerint ne zavarják a reggelizést, mert a kisgyermeknevelők ebben az időszakban nem tudnak megfelelően figyelni az érkező gyermekekre. A gyermek hazavitelére este 17.30-ig van lehetőség, azonban kérjük a Kedves Szülőket, hogy lehetőség szerint legkésőbb 17.20-ig érkezzenek meg az intézménybe.
- 3) A bölcsődei élet folyamatát a gyermekcsoportok napirendje tartalmazza. A napirend kialakításában fontos a szülők közreműködése is, ezért megkérjük Önöket, hogy lehetőség szerint délelőtt 10 óráig érkezzenek meg az intézménybe. Ha ennél későbbi időpontban érkeznek, azt jelezzék a bölcsődevezető vagy a kisgyermeknevelő felé.
- 4) A gyermek hazaviteléről a szülők valamelyikének, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személynek kell gondoskodni. A bölcsőde 14 év alatti gyermekek, ittas felnőttnek gyermeket nem ad ki!
- 5) A bölcsődébe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a Tisztelt Szülőket, hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és azok záródásáról meggyőződni.
- 6) A bölcsődei átadóknak minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő (ékszer) vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
- 7) A gyermekek bölcsődei ruházatáról a szülő gondoskodik. Szükség esetén váltóruhát tud a bölcsőde biztosítani. A még nem szobatiszta gyermekek részére textilpelenkát biztosítunk. Amennyiben a szülő az otthon használt pelenkához ragaszkodik, úgy azt neki kell biztosítani a bölcsődei napirend alapján. Azonban a gyermekek tisztasági csomagjait a bölcsőde biztosítja. (papírzsebkendő, WC papír, folyékony szappan, szalvéta, papsi törülköző)
- 8) Az ékszerek viselése balesetet okozhat (lenyelés, beakadás) és könnyen elveszhet játék közben, ezért kérjük használatuk mellőzését.
- 9) Krónikus betegség vagy táplálékallergia miatt diétára szorulók étkeztetését biztosítjuk, az étrendre vonatkozó előírások betartása mellett, szakorvosi javaslat

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egysített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde 1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde 1152 Budapest, Fő út 33
Mazsolapalota Bölcsőde 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde 1155 Budapest, Wesseiényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde 1156 Budapest, Kertyfa u 6.
Idevár Bölcsőde 1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2. sz. melléklet

alapján. Gyógyszerallergiáról minden esetben írásban tájékoztassák a kisgyermeknevelőket.

- 10) A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség érdekében láthatóan fájdalommal küzdő, lázas (38°C fölött) antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek (hasmenés, hányás, bőrkiütés, váladékos szem, szájnyálkahártya gyulladás) a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell (24 órán belül).
- 11) Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében és ez lázzal jár, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit a kisgyermeknevelők számára kérünk megadni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a gyógyulás esélyeit.
- 12) Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradás okát másnap reggel 8.30. óráig közölje a bölcsődevezetővel. Betegség esetén orvosi igazolással, 3 napot meghaladó hiányzás után nyilatkozat kitöltésével tudjuk fogadni a gyermekeket. Az étkezés térítési díjának lemondását a hiányzás második napjától tudjuk figyelembe venni. Gondozási díjat csak azokra a napokra kell fizetni, melyeken a gyermek a bölcsődében tartózkodik. Hiányzást követően kérjük, hogy előző nap 8.30 óráig jelezzék, ha gyermekük ismét jöhet bölcsődébe.
- 13) A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő - szülő napi találkozásaira, a családi füzetben keresztül történő információ cserére. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.
- 14) A bölcsőde által szervezett szülői és csoportértekezleteken minden szülőnek lehetősége van részt venni a folyamatos kapcsolattartás és a gyermek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából. A családi füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- 15) Kérjük, hogy az étkezési és gondozási térítési díjat az előre jelzett napon, pontosan fizessék be, még hiányzás esetén is. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítséggel áll rendelkezésükre.
- 16) A bölcsőde nyáron a fenntartó által meghatározott időre bezár. A gyermek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodni. Igény esetén a szülő kérheti gyermekének másik bölcsődébe való elhelyezését. A teljes integrációban nem nevelhető Sajátos Nevelési Igényű gyermekek ügyeleti ellátását nem tudjuk biztosítani.
- 17) A gyermek bölcsődei nevelése-gondozása megszűnik a nevelés év végén, ha 3. évet betöltötte, de ha testi vagy szellemi fejlettségei szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, akkor a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható bölcsődében.
- 18) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 36. § (1) bekezdése alapján a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt,

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde 1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde 1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapálotta Bölcsőde 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde 1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde 1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde 1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
2. sz. melléklet

továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviseleti 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.

19) (2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti 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 érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

20) Felhívjuk a Tisztelt Szülők figyelmét, hogy az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

21) A házirend betartása minden szülő számára kötelező, ismételt, súlyos megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után.

A házirend betartását köszönjük.

Bp. 20..


.....
Egyesített Bölcsődék Igazgatója

.....
Bölcsődevezető

Záradék: A Házirendben foglaltakkal egyetértek.

20...

.....
Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum Elnök

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék 1156 Budapest, Nádasztó park 1. Telefon: +36-1/414-08- 58 igazgato@xvbolcsode.hu		Tagbölcsődék: Gyöngyszem Bölcsőde 1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17. Szivárvány Bölcsőde 1152 Budapest, Fő út 33. Mazsolapalota Bölcsőde 1157 Budapest, Kavicsos köz 6. Csemetekert Bölcsőde 1155 Budapest, Wesselényi u 33. Százholdas Pagony Bölcsőde 1156 Budapest, Kontyfa u 6. Idevár Bölcsőde 1156 Budapest, Nádasztó park 1.	Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklet
---	---	--	--

Az Egyesített Bölcsődék szervezeti egységei

Intézmények neve	Intézmények címe	Elérhetőség (Tel:)	Dolgozói létszám (fő)	Férőhely
Gyöngyszem Bölcsőde	1158. Bp. Bezsilla Nándor u. 17.	419-52-42	11,12	30
Szivárvány Bölcsőde	1152 Bp. Fő út 33.	307-72-28	26,2	94
Mazsolapalota Bölcsőde	1157. Bp. Kavicsos köz 6.	417-88-06	31,25	127
Csemetekert Bölcsőde	1155. Bp. Wesselényi u. 33.	416-73-68	19,15	72
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156. Bp. Kontyfa u. 6.	418-33-77	25,25	112
Idevár Bölcsőde	1156 Bp. Nádasztó park 1.	416-05-30	40,53	123

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
4. sz. melléklet

BÖLCSŐDEI ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA

Budapest Főváros XV. kerületi

Önkormányzat

Egyesített Bölcsődék

1156 Budapest,

Nádasztó park 1.

Telefon: +36-1/414-08- 58

igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Págyon Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
4. sz. melléklet

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata (a továbbiakban: Fenntartó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 35. §-a alapján az alábbiak szerint határozza meg az által fenntartott Egyesített Bölcsődék ellátásában részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum megalakításának és működésének szabályait.


I. Általános rendelkezések

1. Az Érdekképviseleti Fórum (a továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét szolgálja és látja el.
2. A Fórum működésének célja, hogy a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekét szem előtt tartva, a gyermekek szülei, törvényes képviselői (a továbbiakban együtt: szülők), az Egyesített Bölcsődék és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.
3. A Fórum az Egyesített Bölcsődék telephelyei (a továbbiakban: bölcsődei részleg) szerint alakul meg és működik.

II. A Fórum szervezete

1. A Fórum választott tagokból és állandó meghívottakból áll.
2. A Fórum választott tagjai:
 - a) az ellátásban részesülő gyermekek szüleinek képviselői (a továbbiakban: **szülői oldal**),
 - b) a bölcsődei részleg (a továbbiakban: intézmény) dolgozóinak képviselői (a továbbiakban: **dolgozói oldal**),
 - c) a Fenntartó delegáltja (a továbbiakban: **fenntartói oldal**).
3. **A szülői oldal megválasztása**

A Fórumról az első ún. összevont szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők, akik a bölcsődei felkészülést segítő, első ún. szülőcsoportos értekezleten, csoportonként, egyszerű szótöbbséggel választják meg maguk közül a szülői oldal egy-egy tagját. Gyermekeként egy jelenlévő szülő rendelkezik szavazati joggal, és jelölhető tagnak.

<p>Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék 1156 Budapest, Nádastó park 1. Telefon: +36-1/414-08-58 igazgato@xvbolcsode.hu</p>		<p style="text-align: center;">Tagbölcsődék:</p> <table border="0"> <tr> <td>Gyöngyszem Bölcsőde</td> <td>1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.</td> </tr> <tr> <td>Szívárvány Bölcsőde</td> <td>1152 Budapest, Fő út 33.</td> </tr> <tr> <td>Mazsolapalota Bölcsőde</td> <td>1157 Budapest, Kavicsos köz 6.</td> </tr> <tr> <td>Csometekert Bölcsőde</td> <td>1155 Budapest, Wesselényi u 33.</td> </tr> <tr> <td>Százholdas Pagony Bölcsőde</td> <td>1156 Budapest, Kontyfa u 6.</td> </tr> <tr> <td>Idevár Bölcsőde</td> <td>1156 Budapest, Nádastó park 1.</td> </tr> </table>	Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.	Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.	Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.	Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.	Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.	<p style="text-align: center;">Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklet</p>
Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.														
Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.														
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.														
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.														
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.														
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.														

4. A dolgozói oldal megválasztása

Az intézmény főállású dolgozói egyszerű szótöbbséggel választják meg maguk közül a dolgozói oldal tagjait.

5. A Fenntartó a Fórumba egy személyt delegál.
6. A szülői oldal képviselőinek száma nem lehet kevesebb a dolgozói és a fenntartói oldal képviselőinek együttes létszámánál.
7. A Fórum munkájában állandó meghívottként, tanácskozási joggal vehet részt az Egyesített Bölcsődék Igazgatója.
8. A Fórum az alakuló ülésén, tagjai közül, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ. Az elnök megbízatása határozatlan időre szól és lemondással, visszahívással, vagy tagsága megszűnésével szűnik meg.
9. A tag megbízatása megválasztásával és a megbízatás elfogadásával, határozatlan időre jön létre.
10. A tag megbízatása megszűnik:
 - a) lemondással,
 - b) visszahívással,
 - c) halállal,
 - d) helyi önkormányzati képviselő esetében az önkormányzati képviseleti jog megszűnésével.
11. A tagság megszűnését követően az érintett oldal képviselői egy hónapon belül kötelesek új tagot választani.

III. A Fórum működési rendje

1. A Fórum üléseit az intézményben tartja, szükség szerint, de nevelési évenként legalább egy alkalommal.
2. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az írásbeli meghívót legalább az ülést megelőző 15 napon belül ki kell küldeni, és abban ismertetni kell a tárgyalandó napirendi pontokat.
3. Az ülést kötelező összehívni a szülői oldal egybehangzó, írásbeli kérelmére, vagy a fenntartói oldal írásbeli kérelmére.

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsöde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsöde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsöde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsöde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsöde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsöde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
4. sz. melléklet

4. A Fórum határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint a fele jelen van. A Fórum döntéseit határozati formában a jelenlévő tagok több mint felének egybehangzó szavazatával, nyílt szavazással hozza meg. A választott tagok egyenlő szavazati joggal rendelkeznek, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A szavazást követően a kisebbségben maradt álláspont képviselői kérhetik, hogy véleményüket az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.
5. A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a jelenlévő tagok nevét, az ülés helyét és idejét, a napirendi pontokat, a hozzászólások, vélemények lényegét, és a hozott határozatokat. A jegyzőkönyvet az elnök és egy jelenlévő tag hitelesíti.

IV. A Fórum jogosultságai

1. Tájékoztatáshoz való jog

A Fórum tájékoztatást kérhet

- a) a Fenntartótól a jogosultságainak gyakorlásához szükséges önkormányzati előterjesztésekről, fenntartói döntésekről, egyéb intézkedési tervekről,
- b) az intézmény vezetőjétől a kölcsönös érdeklődésre számot tartó, gyermekeket és szülőket érintő kérdésekről, átszervezésekről.

2. Véleményezéshez, javaslattételhez, intézkedés kezdeményezéséhez való jog

A Fórum

- a) javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységét nem veszélyeztető szolgáltatások tervezésére és működtetésére, valamint az abból származó bevételek felhasználására,
- b) véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben,
- c) intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, gyermekvédelmi gyámnál, gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.

3. Egyetértési jog

A Fórumnak egyetértési joga van az intézményi házirend jóváhagyásánál.

4. Panaszok kivizsgálása

A Fórum szükség esetén rögzíti és megvizsgálja a hozzá előterjesztett panaszokat. A Fórum köteles 30 napon belül lefolytatni a vizsgálatot, és annak eredményéről tájékoztatni a panaszost.

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
4. sz. melléklet

Amennyiben a panaszos a fenti határidőn belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy azzal nem ért egyet, 15 napon belül a polgármesterhez fordulhat.

5. A Fórum döntéseit az intézmény hirdetőtábláján történő kifüggesztéssel teszi közzé.
6. A Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülhetnek, de a szükséges és igazolt költségeik megtérítését igényelhetik.
7. A Fórum működésének anyagi, tárgyi feltételeit a Fenntartó biztosítja az intézményen keresztül.

V. Záró rendelkezések

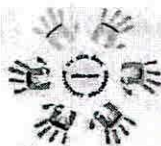
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának része, melyet a Népjóléti és Kulturális Bizottságök. számú határozatával hagyott jóvá, és a kihirdetésével lép hatályba.

Melléklet: 1./ az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsor-nyomtatványa.

Budapest, 20

.....
Naszekné Ladola Erika
Egyesített Bölcsődék
igazgató

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
4. sz. melléklet

1. melléklet

Az Érdekképviseleti Fórum tagjainak névsornyomtatványa

.....Bölcsőde

Érdekképviseleti fórum elnöke:

Szülői oldal képviselői:

.....csoport képviselője:

.....csoport képviselője:

.....csoport képviselője:

.....csoport képviselője:

.....csoport képviselője:

Dolgozó oldal képviselői:

.....kisgyermeknevelő

.....kisgyermeknevelő

.....bölcsődevezető

Fenntartó képviselője:

.....

(Az alapul szolgáló képviselő-testületi határozat száma:))

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park I.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
5. sz. melléklet

Megállapodás Időszakos gyermekfelügyelet

Amely létrejött (szülő, gondviselő neve).....mint **kérelmező** (a továbbiakban: Szülő) és a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék**bölcsőde vezetője** (a továbbiakban: Bölcsődevezető) között.

Szülő

- neve:
- lakcíme:
- személyi igazolvány száma:
- telefonszáma:

A szolgáltatást igénybevevő gyermek

- neve:
- születési helye, ideje:
- TAJ száma:

A szolgáltatás igénybevételenek időpontja:

Dátum:óra:.....

1. Az időszakos gyermekfelügyelet alkalmanként nyújt segítséget a bölcsődébe nem járó gyermekek szüleinek a napközbeni ellátásban, feltéve, hogy azt az üres férőhelyek száma lehetővé teszik.
2. Amennyiben az igényelt időtartamra étkezés is esik (reggeli / tízórai / ebéd / uzsonna), arra az étkezésre vonatkozóan meg kell fizetni az étkeztetés személyi térítési díját.
3. Az időszakos gyermekfelügyelet személyi térítési díját az igénylés napján, étkezés igénylése nélkül a szolgáltatás igénybevétele napján, előre, vagy alkalmanként kell megfizetni, a Bölcsődevezetőnél.
4. Az **időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatásáért és az étkezéséért fizetendő személyi térítési díj** a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003 (XII.8.) önkormányzati rendelete alapján kerül meghatározásra.

Budapest Főváros XV. kerületi

Önkormányzat

Egyesített Bölcsődék

1156 Budapest,

Nádasztó park 1.

Telefon: +36-1/414-08-58

igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési

Szabályzat

5. sz. melléklet

5. A szülő vállalja, hogy gyermekét egészségesen, fertőzésmentes környezetből hozza a bölcsődébe.
6. A szülő vállalja, hogy tájékoztatja a bölcsődét a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos kérdésekről (allergia, gyógyszerérzékenység, krónikus betegségek, lázgörcs, otthoni sérülések stb.), és tudomásul veszi, hogy amennyiben a szolgáltatás a bölcsőde üres férőhelyein történik orvosi igazolás szükséges az igénybevételhez.
7. Szülő tudomásul veszi a gyermeke közösségbe kerülésével felmerülő nehézségeket (fertőzés veszély, gyermekbetegségek, társakkal való konfliktusok stb.)
8. Váratlan betegség, baleset esetén a Bölcsődevezető telefonon azonnal értesíti a szülőt és szükség esetén orvost hív.
9. Szülő a bölcsőde házirendjét tudomásul veszi és vállalja, hogy az abban foglaltakat betartja.
10. A bölcsőde kisgyermeknevelői vállalják a gyermek magas szakmai színvonalú gondozását, nevelését a szülő távollétének ideje alatt.

Budapest,.....

.....

Bölcsődevezető

.....

Szülő

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
6. sz. melléklet

Játszócsoporthoz szolgáltatás

Házirend

Bölcsőde neve:.....

Telefonszáma:.....

Bölcsődevezető neve:.....

Játszócsoporthoz meghatározása: A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§ (1) és (4) pontja értelmében, ha a bölcsőde alapfeladatát nem veszélyezteti, a bölcsőde térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként játszócsoportot működtethet.

A bölcsődében, külön játszócsoport kialakításával, a szülőkkel vagy hozzátartozókkal együtt fogadják a gyermekeket a hét bizonyos napjain. A kisgyermeknevelő szerepe megváltozik: ő a háziasszony a csoportban, a gyermekeket a kísérőik gondozzák.

A játszócsoport lehetőséget teremt arra, hogy:

- a szülő és gyermeke kedvező körülmények között játszhatson együtt,
- a gyermekek barátkozhassanak egymással,
- a szülők beszélgethessenek egymással, kicserélhessék tapasztalataikat,
- a szülők tanácsot, segítséget kérhessenek a kisgyermeknevelőtől,
- a szülők klubszerű foglalkozások keretében beszélgethessenek a kisgyermeknevelés és gondozás, az egészséges életmód, stb. terület szakembereivel

1. A játszócsoport nyitvatartási ideje a hét meghatározott napjain:

- kedd: 9.30 órától 11.30 óráig
- szerda: 9.30 órától 11.30 óráig
- csütörtök: 9.30 órától 11.30 óráig

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetékert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
6. sz. melléklet

2. A szolgáltatást a tervezett igénybevétel előtt 2 munkanappal kell megrendelni.
3. A szolgáltatást étkezés igénylése esetén személyesen, étkezés igénylése nélkül telefonos egyeztetés után térítés ellenében lehet megrendelni.
4. A játszócsoport személyi térítési díját előre, vagy az igénybevétel napján, alkalmanként kell megfizetni a Bölcsődevezetőnél.

A szolgáltatások térítési díját a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003 (XII.8) önkormányzati rendelete határozza meg.

A szolgáltatás személyi térítési díja: 600 Ft/fő/alkalom (1 alkalom 2 óra).

5. A játszócsoportot csak gyermek és szülő veheti igénybe. Antibiotikumot és egyéb gyógyszert – kivéve az életmentő és elsősegélynyújtáshoz szükséges gyógyszerek – a játszócsoportba behozni nem lehet.
6. A családban előforduló fertőző megbetegedést a szülő köteles bejelenteni.
7. Amennyiben a megrendelt szolgáltatást mégsem kívánják igénybe venni, telefonon le kell mondani.
8. A házirend betartása a szolgáltatás igénybevevői számára kötelező.

Budapest,.....

.....
Egyesített Bölcsődék Igazgatója

.....
Bölcsődevezető

A házirendet megismertem, és az abban szereplő – szülőre vonatkozó – szabályokat be fogom tartani.

.....
Szülő

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Págony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
7. sz. melléklet

Sószoba használat

Házirend

Bölcsőde neve:.....

Telefonszáma:.....

Bölcsődevezető neve:.....

Sószoba meghatározása:

A sómadrin oldat belégzése jótékony hatással van légúti megbetegedésben szenvedő gyermekekre illetve erősíti az immunrendszerüket, növeli szervezetük ellenálló képességét. A csak természetes anyagokat tartalmazó telített sóoldat a nagy párolgási felületnek hála minden motorizáció nélkül átalakítja a helység mikroklímáját, a szoba pedig lényegében az áldásos hatásokról közismert sóbarlangokat "utánozza". A sószoba a Somadrin Klímaoldat folyamatos párolgása során jelentősen emeli a helység relatív páratartalmát, serkenti a légzőszervek aktivitását, a hörgők öntisztulását, mely által csökken a nyálkahártya gyulladása.

Gyerekeknek fél éves kortól ajánlott. Orvosilag bizonyított, hogy a rendszeresen sóbarlangba járó gyerekek ritkábban betegsznek meg, és hamarabb gyógyulnak.

1. A bölcsőde térítési díj ellenében, külön szolgáltatásként sószoba használatot biztosít.
2. A szolgáltatás – szülő által fizetendő – személyi térítési díját a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról 41/2003 (XII.8.) önkormányzati rendelete határozza meg.
3. A szolgáltatás díja: 130,-Ft /fő/alkalom (1 alkalom 30 perc).

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csemetekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
7. sz. melléklet

4. A szolgáltatást előre egyeztetett időpontban, hétköznapokon, 12.00 órától 17.00 óráig lehet igénybe venni.
5. A sószobát a gyermekek kizárólag szülői felügyelet mellett vehetik igénybe.
6. A házirend betartása mellett mindenki saját felelősségére használhatja a szobát!
7. Váltócipő használata kötelező!
8. A szobában egyszerre maximum 5 gyermek tartózkodhat.
9. A szobában elhelyezett bútorokra és sőtéglákra felmászni veszélyes és tilos!
10. A gyermekek ne nyúlhatnak a sóoldatba, ha mégis előfordulna, bő vízzel mossanak kezet!
11. A házirend betartása a szolgáltatást igénybevevői számára kötelező!

Budapest,.....

.....
Egyesített Bölcsődék Igazgatója

.....
Bölcsődevezető

A házirendet megismertem, és az abban szereplő – szülőre vonatkozó – szabályokat be fogom tartani.

.....
Szülő

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
8. sz. melléklet

Megállapodás

Napközbeni gyermekfelügyelet

1. Amely létrejött (szülő, gondviselő neve)mint **kérelmező**
(a továbbiakban: Szülő) és a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Egyesített
Bölcsődék között.

Szülő

- neve:
- születési neve:
- születési hely, idő:
- lakcíme:
- telefonszáma:
- TAJ száma:

A szolgáltatást igénybevevő gyermekek neve:

- neve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- TAJ száma:

- neve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- TAJ száma:

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
jgazgato@xvbolesode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szivárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
8. sz. melléklet

- neve:
- születési helye, ideje:
- lakcíme:
- TAJ száma:

A szolgáltatás igénybevételének időpontja határozott ideig,

.....- től*-ig, vagy maximum az ellátott
gyermek/gyermek 12 hónapos koráig napi *órában. *(igény szerint töltendő)

- Az Egyesített Bölcsődék az 1997. évi XXXI. törvény 44/B. § (1) bekezdés a) és (3) bekezdés d) pontjának megfelelően, a 44/C. § (3) bekezdés a) pontja szerint napközbeni gyermekfelügyelet keretében - nem nevelési-oktatási céllal - az életkornak, egészségügyi állapotnak megfelelő napközbeni ellátást biztosít a bölcsődei ellátásban nem részesülő, a XV. kerületben élő gyermekek számára, **a szülő, törvényes képviselő otthonában kizárólag a 44/C. § (1) bekezdés b) pontjának megfelelően, ha többes ikrek születnek, valamint az ikergyermek gondozásában és nevelésében a szülő segítségére szorul.**
- Az Egyesített Bölcsődék a szolgáltatást a **gyermek 0-12 hónapos koráig** biztosítja.
- A szolgáltatás **munkanapokon 6.00.-17.30. közötti napszakban** vehető igénybe.
- A szolgáltatás időtartama **maximum napi 8 órában** vehető igénybe.
- A napközbeni gyermekfelügyelet **személyi térítési díját** a Képviselő-testület személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 41/2003 (XII.8.) önkormányzati rendelet **1. számú melléklete** szabályozza.
- A szülő a térítési díj megállapításához **jövedelemnyilatkozatot** tölt ki és csatolja az ehhez szükséges dokumentumokat. A befizetésről számla kerül kiállításra.
- A szülő a szolgáltatás lemondását **az igénybevétel napja előtt 24 órával köteles jelezni.**
- A napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást a szülő otthonában végző személy **csak a gyermek gondozására, felügyeletére vehető igénybe.**

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádastó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádastó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
8. sz. melléklet

- A szolgáltatást nyújtó szakember a **gyermek életkorához, egészségi állapotához** igazodó gondozást, felügyeletet biztosít.
- A szülő a szolgáltatással kapcsolatban panasszal élhet az Egyesített Bölcsődék igazgatója felé, melyet írásban az igazgato@xvbolcsode.hu, vagy a Budapest, 1156 Nádastó park 1. postai címre megküldve tehet meg.

2. A napközbeni gyermekfelügyelet **megszűnésének esetei és módjai:**

Az ellátás megszűnik:

- A megjelölt **időtartam leteltével.**
 - Szülői kérelemre, a megegyezés időpontjában, a **szülői kérelem benyújtását követő napon.**
3. Szülő nyilatkozik arról, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.
 4. A szülő nyilatkozik arról, hogy a szolgáltatásról és a panaszkezelés módjáról tájékoztatásban részesült.
 5. Jelen megállapodás az aláírás napján lép hatályba, és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.
 6. Jelen megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a Felek által a gyermek napközbeni felügyelete tárgyában korábban kötött megállapodás hatályát veszti.
 7. Személyes adatai kezelése az EU 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR) 6. cikk 1.) bekezdés a) pontja szerint önkéntes hozzájárulás alapján kerül kezelésre. Az adatkezelési szabályzat részletes szabályai hozzáférhetőek az Egyesített Bölcsődék székhelyén.
 8. Jelen megállapodás **kettő egymással mindenben megegyező eredeti példányban** készült, melyet a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratuknak mindenben megfelelőt aláírták.

Budapest Főváros XV. kerületi
Önkormányzat
Egyesített Bölcsődék
1156 Budapest,
Nádasztó park 1.
Telefon: +36-1/414-08- 58
igazgato@xvbolcsode.hu



Tagbölcsődék:

Gyöngyszem Bölcsőde	1158 Budapest, Bezsilla Nándor u 17.
Szívárvány Bölcsőde	1152 Budapest, Fő út 33.
Mazsolapalota Bölcsőde	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Csometekert Bölcsőde	1155 Budapest, Wesselényi u 33.
Százholdas Pagony Bölcsőde	1156 Budapest, Kontyfa u 6.
Idevár Bölcsőde	1156 Budapest, Nádasztó park 1.

Szervezeti és Működési
Szabályzat
8. sz. melléklet

Budapest, 20.

.....
Szülő

.....
Igazgató

Kapja:

1./ Szülő

2./Egyesített Bölcsődék

A megállapodás egy példányát átvettem:

Budapest, 20.

.....
Szülő

Feljegyzés

A napközbeni gyermekfelügyelet megszűnésének ideje.....

Kelt: Budapest, 20.

.....
Szülő

.....
Igazgató