



Előterjesztés

Budapest Józsefvárosi Önkormányzat
Képviselő-testülete számára

6/1

Előterjesztő: Sántha Péterné alpolgármester


A képviselő-testületi ülés időpontja: 2014. augusztus 27.

..... sz. napirend

Tárgy: Javaslát a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődékkal kapcsolatos döntések meghozatalára

A napirendet nyílt/zárt ülésen kell tárgyalni, a rendelet/határozat elfogadásához egyszerű/minősített szavazattöbbség szükséges.


ELŐKÉSZÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉG (NÉV, SZIGNÓ): HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI ÜGYOSZTÁLY

KÉSZÍTETTE (ÜGYINTÉZŐ NEVE): MOGYORÓ ANITA, HUMÁNKAPCSOLATI IRODA 

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS: 

JOGI KONTROLL: 

BETERJESZTÉSRE ALKALMAS:


DÁNADA-RIMÁN EDINA
JEGYZŐ

Városgazdálkodási és Pénzügyi Bizottság véleményezi

Humánszolgáltatási Bizottság véleményezi

x

Határozati javaslat a bizottság számára:

A Humánszolgáltatási Bizottság javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását.

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 94. § (3) bekezdésének a) pontja értelmében az a települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat, amelynek területén tízezernél több állandó lakos él, bölcsődét köteles működtetni.

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban az Önkormányzat) a bölcsődei ellátást, mint gyermekjóléti alapellátást, saját fenntartású intézményeiben a Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvodában (72 férőhely), valamint a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődékben (6 telephelyen 420 férőhely) (továbbiakban: JEB) biztosítja.

II. A beterjesztés indoka

A Budapest Főváros Kormányhivatala Szociális és Gyámhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X.24.) Korm. rendeletben foglaltak szerint 2013. november 20-21. napján a JEB székhelyén és telephelyein helyszíni ellenőrzést folytatott le.

ÉRKEZETT

2014 AUG 19.

1641
31

A hatósági ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben foglaltak alapján a Kormányhivatal felszólította a Budapest Józsefvárosi Önkormányzatot, hogy biztosítsa a JEB Nagytemplom utcai Bölcsődéjében (Gyermekkert Bölcsőde) az engedélyezett férőhelyszám (96 fő) számára a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: a Rendelet) 40. §-ában meghatározott tárgyi feltételeket, ennek hiányában kérelmezze a működési engedélyben szereplő férőhelyszám csökkentését.

III. Tényállási adatok

A Kormányhivatal által tartott helyszíni ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a Nagytemplom utcai Bölcsőde (továbbiakban: a Bölcsőde) jelenlegi engedélyezett férőhelyszámának (96 fő) figyelembe vételével a Rendelet 40. §-ában meghatározott tárgyi feltételek nem biztosítottak, tekintettel arra, hogy jelenleg összesen 6 csoportszoba van az épületben, melyből kettő helyiség 24 m², melyben 8 gyermeknél több nem gondozható.

A Rendelet alapján a bölcsőde működtetésének tárgyi feltételei:

- egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható,
- a bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható,
- a bölcsődei csoportszoba hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 négyzetméter.

A Bölcsődében 48-47-50-50-24-24 m²-es csoportszobák találhatóak, figyelembe véve a fentiekben hivatkozott jogszabályi előírásokat 14-14-14-14-8-8 férőhelyes csoportszobák alakíthatóak ki, összesen 72 fő.

A JEB vezetőjének tájékoztatása alapján az épület sajátos adottságai miatt (Ybl Miklós által tervezett műemléképület) az engedélyezett férőhelyszám (96 fő) tárgyi feltételei nem biztosíthatóak. A vezető a jogszabályi feltételek biztosítása érdekében 2014. szeptember 1. napjától a Bölcsődében gondozható gyermekek létszámát 72 főre csökkentette, egyúttal javaslattal élt az érintett intézmény működési engedélyének módosítására (engedélyezett férőhelyszám 96 fő-ről 72 főre történő csökkentése, összesen 24 fő).

Ezzel egyidejűleg a JEB további 5 telephelyén 2014. szeptember 1. napjától összesen 24 férőhelyszám bővítését kezdeményezte – a bölcsődék jelenlegi adottságainak figyelembe vételével, a csoportok életkor szerinti racionális felosztásával - annak érdekében, hogy a kerületi szinten bölcsődei gondozásban elhelyezhető kisgyermekek létszáma ne változzon.

JEB telephelyeinek férőhelyszámai:

<i>telephelyek</i>	<i>férőhelyszám</i>	
	jelenleg	2014.09.01-től
1082 Budapest, Baross u. 103/a. szám alatti bölcsőde	72 fő	75 fő
1082 Budapest, Baross u. 117. szám alatti bölcsőde	72 fő	75 fő
1085 Budapest, Horánszky u. 21. szám alatti bölcsőde	72 fő	74 fő
1087 Budapest, Százados út 1. szám alatti bölcsőde	48 fő	50 fő
1082 Budapest, Nagytemplom u. 3. szám alatti bölcsőde	96 fő	72 fő
1084 Budapest, Tolnai L. u. 19. szám alatti bölcsőde	60 fő	74 fő
összesen:	420 fő	420 fő

A JEB telephelyein történő férőhelyszám módosítások alapján indokolt, hogy a Nagytemplom utcai Bölcsődében foglalkoztatott 18 fő kisgyermeknevelőből 2 fő 2014. szeptember 01. napjától a Horánszky utcai Bölcsődében kerüljön foglalkoztatásra. A Rendeletben meghatározott személyi feltételeknek a Nagytemplom utcai Bölcsődében a továbbiakban foglalkoztatott 16 kisgyermeknevelői létszám megfelel. A Horánszky utcai Bölcsődében a plusz két fő szakalkalmazott foglalkoztatása megoldást jelentene a három emeletes épületben szintenként kialakított csoportszobákban gondozott gyermekek udvari levegőztetésére, mozgatására (a többletmunkaerő foglalkoztatására ez idáig nem volt lehetőség).

A telephelyek férőhelyszámainak módosítása a működési engedélyek, a JEB alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának módosítását vonja maga után. A dokumentumok áttekintésre és aktualizálásra kerültek, a Képviselő-testület 101/2014. (V.14.) számú döntésében foglaltak szerint a telephelyek elnevezései átvezetésre kerültek. A működési engedély módosításához szükséges szakhatósági állásfoglalások beszerzésre kerültek.

Az előterjesztés 1. számú melléklete az alapító okirat és módosító okirata, 2. számú melléklete a Szervezeti és Működési szabályzat, 3. számú melléklete a Szakmai Program.

IV. A döntés tartalmának részletes ismertetése

A fentiekben leírtak alapján javaslom a JEB telephelyei engedélyezett férőhelyszámainak módosítását, ezzel egyidejűleg a működési engedélyek módosítása iránti kérelmek hatáskörrel rendelkező hatóság felé történő benyújtását.

Javaslom továbbá a JEB alapító okiratának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Szakmai Programjának az előterjesztés mellékletében szereplő tartalommal történő elfogadását.

V. A döntés célja, pénzügyi hatása

A JEB telephelyeinek engedélyezett férőhelyszámainak módosítása pénzügyi fedezetet nem igényel, tekintettel arra, hogy a maximálisan gondozható gyermekek száma változatlan. Az intézmény 2014. évi költségvetésében betervezésre került bérjellegű kifizetések, valamint dologi kiadások nem emelkednek.

VI. Jogszabályi környezet

A Képviselő-testület hatásköre a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés a), d) pontjában foglaltakon alapul.

A bölcsődék személyi és tárgyi feltételeit a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40. §-a, valamint 1. számú melléklete határozza meg.

A minősített többséget a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzata Képviselő-testület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 25/2013. (V.27.) önkormányzati rendeletének 1. számú mellékletének 9. pontja írja elő.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék telephelyeinek férőhelyszámaikat 2014. szeptember 01. napjától az alábbiakra változtatja:

<i>telephelyek</i>	<i>férőhelyszám</i>
1082 Budapest, Baross u. 103/a. szám alatti bölcsőde	75 fő
1082 Budapest, Baross u. 117. szám alatti bölcsőde	75 fő
1085 Budapest, Horánszky u. 21. szám alatti bölcsőde	74 fő
1087 Budapest, Százados út 1. szám alatti bölcsőde	50 fő
1082 Budapest, Nagytemplom u. 3. szám alatti bölcsőde	72 fő
1084 Budapest, Tolnai L. u. 19. szám alatti bölcsőde	74 fő
összesen:	420 fő

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. augusztus 27.

2. felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék székhely és telephelyei működési engedélyének módosítása iránti kérelmek benyújtásáról a határozati javaslat 1. pontja alapján meghatározott férőhelyszámok alapján.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. augusztus 27.

3. felhatalmazza a polgármestert a határozati javaslat 2. pontjában foglalt működési engedélyek módosítása iránti kérelmek benyújtásával kapcsolatos dokumentumok aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. augusztus 27.

4. elfogadja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék módosító okiratát, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napi hatállyal, az előterjesztés 1. mellékletében foglaltak szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. augusztus 27.

5. jóváhagyja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 2. számú mellékletében foglalt tartalommal 2014. szeptember 1. napi hatályba lépéssel.

Felelős: polgármester

Határidő: 2014. augusztus 27.

6. jóváhagyja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szakmai Programját az előterjesztés 3. számú mellékletében foglalt tartalommal 2014. szeptember 01. napi hatályba lépéssel.

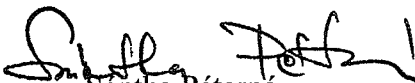
Felelős: polgármester
Határidő: 2014. augusztus 27.

7. felhatalmazza a polgármestert a határozat 4-6. pontjában meghatározott dokumentumok aláírására.

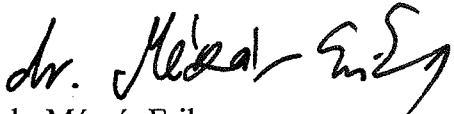
Felelős: polgármester
Határidő: 2014. augusztus 27.

A döntés végrehajtását végző szervezeti egység: Humánszolgálati Ügyosztály Humánkapcsolati Iroda.

Budapest, 2014. augusztus 8.


Sántha Péterné
alpolgármester

Törvényességi ellenőrzés:
Danada-Rimán Edina
jegyző
nevében és megbízásából:



dr. Mészár Erika
aljegyző

2014 AUG 18.

JÓZSEFVÁROSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK

Alapító okiratát módosító okirat

Az alapító okirat módosító okiratának bevezető része

„A Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 7. pontjában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a szakfeladattrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII.31.) NGM rendelet, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§-a, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. § és 40. §-a, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi okiratot adja ki.” **helyébe az alábbi szöveg lép:**

„A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42. § 7. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. § és 40. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapításáról az alábbi alapító okiratot adja ki:”

Az alapító okirat 1. pontja -**„1. A költségvetési szerv**

Neve: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített név: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári utca 1.

Telephelyei:

1082 Budapest, Nagytemplom u. 1-3.	96 férőhely
1087 Budapest, Százados út 1. (Kerepesi út 33.)	48 férőhely
1085 Budapest, Horánszky u. 21.	72 férőhely
1082 Budapest, Baross u. 117.	72 férőhely
1082 Budapest, Baross u. 103/a.	72 férőhely
1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.	60 férőhely
1087 Budapest, Kerepesi 29/a. (konyha)” - helyébe az alábbi szöveg lép:	

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített neve: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Telephelyei:

Mini-Manó Bölcsőde 1082 Budapest, Baross u. 103/A.

Babóca Bölcsőde 1082 Budapest, Baross u. 117.

Játékvár Bölcsőde 1085 Budapest, Horánszky u. 21.

Fecsegő-tipegők Bölcsőde 1087 Budapest, Százados út 1.

Gyermekkert Bölcsőde 1082 Budapest, Nagytemplom u. 3.

Tücsök-lak Bölcsőde 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.

1087 Budapest, Kerepesi 29/a. (konyha)”

Az alapító okirat 3. pontja – „**A Költségvetési szerv által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, (6) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, továbbá a Gyvt. 42. § (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.” –
helyébe az alábbi szöveg lép:

„3. A költségvetési szerv által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, (6) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, a önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházak működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.”

Az alapító okirat 4. pontja – „**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati száma és megnevezése:

889110

Bölcsődei ellátás

Szakterület száma

Szakterület megnevezése

889101

bölcsődei ellátás

– bölcsőde	1082 Bp., Nagytemplom u. 1-3. férőhelyszám: 96 fő
– bölcsőde	1087 Bp., Százados út 1. férőhelyszám: 48 fő
– bölcsőde	1085 Bp., Horánszky u. 21. férőhelyszám: 72 fő
– bölcsőde	1082 Bp., Baross u. 117. férőhelyszám: 72 fő
– bölcsőde	1082 Bp., Baross u. 103/a. férőhelyszám: 72 fő
– bölcsőde	1084 Bp., Tolnai Lajos u. 19. férőhelyszám: 60 fő

889108	gyermekek egyéb napközbeni ellátása, játszócsoport, otthoni gyermekgondozás
889109	gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások, időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, játékkölcsönzés
890114	a hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok, Biztos Kezdet gyerekház, játszóház
562917	munkahelyi étkeztetés alkalmazottak étkeztetése
873012	időskorúak átmeneti ellátása”

– helyébe az alábbi szöveg lép:

„4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:”

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, megnevezése:

Szakágazat száma: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermejkölcsönzési Szolgáltatások
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás”
041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

Az alapító okirat 6. pontja – „**A Költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye:**

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082 Budapest, Baross u. 63-67.” – helyébe az alábbi szöveg lép:

„6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Fenntartó neve és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest, Baross u. 63-67.”

Az alapító okirat 9. pontja – „**A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

- közalkalmazotti jogviszony, melyre 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 szerint.
- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit,
- megbízási jogviszony, melyre a Polgári törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.” – helyébe az alábbi szöveg lép:

„9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony, melyre 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 szerint.
- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit,
- megbízási jogviszony, melyre a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.”

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2013. március 06. napján kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (VIII.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. augusztus

Danada-Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

JÓZSEFVÁROSI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK

Alapító okirata

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

A Budapest Főváros VIII. Kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 42. § 7. pontja, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 35. § és 40. §-a alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdése szerinti tartalommal a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék alapításáról az alábbi alapító okiratot adja ki:

1. A költségvetési szerv

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített neve: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Telephelyei:

Mini-Manó Bölcsőde	1082 Budapest, Baross u. 103/A.
Babóca Bölcsőde	1082 Budapest, Baross u. 117.
Játékvár Bölcsőde	1085 Budapest, Horánszky u. 21.
Fecsegő-tipegők Bölcsőde	1087 Budapest, Százados út 1.
Gyermekkert Bölcsőde	1082 Budapest, Nagytemplom u. 3.
Tücsök-lak Bölcsőde	1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.
	1087 Budapest, Kerepesi 29/a. (konyha)"

2. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező döntés:

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás éve: 1994.

3. A költségvetési szerv által ellátott, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 11. pontja, (6) bekezdése és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 94. § (3) bekezdés d) pontja alapján személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásként kötelező önkormányzati feladatot lát el, a önként vállalt feladatként a Gyvt. 38/A. §-ában meghatározott Biztos Kezdet Gyerekházát működtet, továbbá a Gyvt. 42. § (3) bekezdésében meghatározott szolgáltatásokat önként vállalt feladatként biztosítja.

4. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Alaptevékenységének államháztartási szakágazati besorolása, megnevezése:
Szakágazat száma: 889110

Szakágazat megnevezése: Bölcsődei ellátás

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104042	Gyermekjóléti Szolgáltatások
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás”
041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

5. A költségvetési szerv illetékessége, működési köre:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területén működő költségvetési szerv.

6. A költségvetési szerv alapítói jogokkal felruházott irányító szervének megnevezése, székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Fenntartó neve és székhelye:

Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

7. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:

A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján:

- önállóan működő költségvetési szerv
- önálló létszám és bér gazdálkodó, teljes intézményi működési és szakmai tevékenységét költségvetési keretén belül látja el,
- a költségvetési szerv vezetője gyakorolja a költségvetése felett a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet alapján az irányító szerv az általa meghatározott körben az önállóan működő költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központot jelölte ki. (székhely: 1081 Budapest, Népszínház u. 21., Gazdasági szervezet telephely: 1089 Budapest, Kőrös u.35.)

Vállalkozási tevékenysége: nincs

8. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, menti fel vagy megbízását visszavonja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 szerint, az egyéb munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § g) pontja alapján a Polgármester gyakorolja.

9. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- közalkalmazotti jogviszony, melyre 1992. évi XXXIII. törvény, valamint 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 szerint.
- munkaviszony, melyre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit,
- megbízási jogviszony, melyre a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

10. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:

A költségvetési szerv használatába adott ingatlanvagyon az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, azt nem jogosult elidegeníteni, illetve harmadik személynek azon a tulajdonosi joggyakorló előzetes jóváhagyása nélkül bármilyen jellegű jogot átengedni.

A költségvetési szerv vagyona feletti rendelkezésről az önkormányzat vagyonrendelete és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkeznek.

A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott vagyontárgyat a feladatai ellátásához szükséges mértékben, tevékenységi körén belül egyéb módon hasznosíthatja. Tevékenységi körén kívül eső hasznosításhoz az alapító hozzájárulása szükséges. Immateriális vagyon, tárgyi eszközök: a költségvetési szerv vagyonleltárában felsorolt, és a szervezet működését szolgáló ingó vagyontárgyak.

vagyontárgyak (ingatlanok)

- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 35699 hrsz. alatt felvett 1802 m² alapterületű, 1082 Budapest, Nagytemplom u. 1-3. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 96 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 36611 hrsz. alatt felvett 1133 m² alapterületű, 1085 Budapest, Horánszky u. 21. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 72 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 35499/A/3 és A/2 hrsz. alatt felvett 147+184 m² alapterületű, 1083 Budapest, Szigetvári utca 1. szám alatt található iroda székelyként használt.

- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 38371/14/A/2 hrsz. alatt felvett 307 m² alapterületű, 1087 Budapest, Százados út 1., 1087 Budapest, Kerepesi út 33. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 48 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 34932 hrsz. alatt felvett 704,29 m² + 477,8 m² udvar alapterületű, 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 60 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 35728/25A/E/36, 35728/10 hrsz. alatt felvett 418 m² + 1081 m² alapterületű, 1082 Budapest, Baross u. 119. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 72 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 35728/26/A/219, 35728/31 hrsz. alatt felvett 655 m² + 1087 m² alapterületű, 1082 Budapest, Baross u. 103/a. szám alatt található Bölcsőde telephelyként használt 72 férőhellyel.
- a Budapest VIII. kerület ingatlan nyilvántartásában 38837/6 hrsz. alatt felvett 136 m² + 197 m² + 2763 m² udvar alapterületű, 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a szám alatt található helyiségcsoport egy része konyha telephelyként használt.

11. A költségvetési szerv képvisellete

A költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

ZÁRADÉK

Jelen alapító okirat a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék 2013. március 06. napján kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Az alapító okiratot Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (VIII.27.) számú határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2014. augusztus

Danada- Rimán Edina
jegyző

Dr. Kocsis Máté
polgármester

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(tervezet)

Budapest, 2014.

TARTALOMJEGYZÉK

1	A JEB megnevezése, legfontosabb adatai	4
1.1	A JEB azonosító adatai	4
1.2	A JEB illetékessége	4
1.3	A JEB jogállása.....	5
1.4	JEB székhely.....	5
1.5	Telephelyek.....	5
1.6	A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet	5
2	Az JEB feladatai, szervezeti felépítése	5
2.1	A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma.....	6
2.2	A JEB tevékenységének célja:.....	7
2.2.1	Központi szervezeti egység feladata.....	7
2.2.2	Otthoni gyermekgondozás feladata	8
2.2.3	Biztos Kezdet Gyerekház feladata.....	8
2.2.4	Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsönzés, prevenciós fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás.....	8
2.2.5	Bölcsődék feladata.....	10
3	A JEB szervezetének tagolódása	11
3.1	A JEB irányítása	12
3.1.1	Magasabb vezető (intézményvezető).....	13
3.1.2	Magasabb vezető-helyettes (Intézményvezető helyettes).....	14
3.1.3	Bölcsődevezetők.....	14
3.1.4	Biztos Kezdet Gyerekház vezető.....	15
4	A JEB szervezeti egységeinek feladatai	16
4.1	Központi szervezeti egység munkatársai.....	16
4.1.1	Szaktanácsadó feladatai.....	17
4.1.2	Pszichológus feladatai	17
4.1.3	Munkaügyi ügyintéző feladatai	18
4.1.4	Gazdasági ügyintéző feladatai.....	19
4.1.5	Szolgáltatáskoordinátor feladatai	19
4.1.6	Gépjárművezető feladatai.....	20
4.1.7	Kézbesítő-takarító feladatai.....	21
4.1.8	Karbantartói feladatok (karbantartó csoport)	21
4.1.9	Otthoni kisgyermeknevelő feladata.....	22
4.2	Szakmai szervezeti egységek munkatársai	23
4.2.1	Kisgyermeknevelő feladatai	23
4.2.2	Takarító feladatai.....	25

4.2.3	Mosónő feladatai	26
4.2.4	Élelmezésvezető feladatai.....	26
4.2.5	Szakács feladatai.....	27
4.2.6	Konyhai kisegítő feladatai.....	28
5	A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE.....	28
5.1	A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok	28
5.1.1	A közalkalmazotti jogviszony létrejötte.....	28
5.1.2	Szabadság	29
5.1.3	Fegyelmi és kártérítési felelősség.....	29
5.1.4	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	29
5.1.5	Munkaidő nyilvántartás.....	29
5.1.6	Munkarend.....	29
5.2	Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok	30
5.2.1	Kiadmányozás rendje	30
5.2.2	A bankszámlák feletti rendelkezés	30
5.2.3	Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje	30
5.2.4	Belső ellenőrzés.....	30
5.2.5	A helyettesítés rendje.....	31
5.2.6	Munkakörök átadása.....	31
5.2.7	A JEB működésének elvei.....	31
5.3	Jogok és érdekvédelem	32
5.4	A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje	33
5.5	A külső kapcsolattartás rendje	33
5.6	A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok	33
6	A JEB működését meghatározó jogszabályok.....	34
7	Záró rendelkezések	36
	Záradék	36

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: JEB) tevékenységének, szervezeti rendjének, irányításának, felügyeletének, képviseleti rendjének, feladatainak meghatározása.

A JEB Szervezeti és Működési Szabályzatát a magasabb vezető (intézményvezető) adja ki az Képviselő-testület jóváhagyásával.

1 A JEB MEGNEVEZÉSE, LEGFONTOSABB ADATAI

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

Rövidített megnevezése: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Levelezési címe: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Telefonszáma: 210-9188; Telefon/Fax száma: 303-1767

E-mail címe: jeb@bolcsode-bp08.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 1994.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

Az SzMSz utolsó módosításának időpontja a 18/2012. (I. 19.) Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületi döntése alapján 2012. január 19.

1.1 A JEB azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma: 679374

Statisztikai számjele: 16922545-8891-322-01

Adóigazgatási száma: 16922545-2-42

Bankszámla száma: 14100000-20150649-01000004

Alkalmazott jelzései:

Bélyegző: körbélyegző, melynek külső körfelirata:

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék

A JEB szervezeti egységei által használt további bélyegzőket az Iratkezelési szabályzat mellékletét képező bélyegző nyilvántartás tartalmazza.

A JEB fenntartója és felügyeleti szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

1.2 A JEB illetékessége

A JEB a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

1.3 A JEB jogállása

A JEB önálló jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerv.

A JEB önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési intézmény. A JEB fenntartásáról a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat gondoskodik.

A JEB élén a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által 5 év határozott időre megbízott magasabb vezető (intézményvezető) áll.

A JEB képviselőjére, a kiadmányozási jogkör gyakorlására, utalványozásra és szerződésen való kötelezettségvállalásra az intézményvezető jogosult.

A JEB-nél foglalkoztatott alkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

1.4 JEB székhely

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Központi szervezeti egység**

A JEB székhelyen az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás:

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Biztos Kezdet Gyerekház**

1.5 Telephelyek

- 1083 Budapest, Baross u. 103/A. **Mini-Manó Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1083 Budapest, Baross u. 117. **Babóca Bölcsőde** férőhely: 75 fő
- 1085 Budapest, Horánszky u. 21. **Játékvár Bölcsőde** férőhely: 74 fő
- 1082 Budapest, Nagytemplom u. 3. **Gyermekkert Bölcsőde** férőhely: 72 fő
- 1087 Budapest, Százados út 1. **Fecsegő-tipegők Bölcsőde** férőhely: 50 fő
- 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. **- Főzőkonyha**
- 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. **Tücsök-lak Bölcsőde** férőhely: 74 fő

1.6 A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó szervezet

A JEB pénzügyi és gazdálkodási feladatait a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testület 447/2013. (XII. 04.) számú határozata alapján a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági Szervezete látja el a Munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint.

2 AZ JEB FELADATAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 104030 Gyermek napközbeni ellátása (Bölcsőde, munkahelyi étkeztetés)
- 104042 Gyermekjóléti Szolgáltatások
- 102022 Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ Ezüstfenyő Gondozóház ellátottainak étkeztetése)
- 041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
- 041233 Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Fenti tevékenységeket a JEB komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi.

A JEB tevékenysége során a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára, az alábbi szakmai jogszabályok szerint:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet),
- a pénzbeni és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások helyi szabályairól szóló 57/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- a bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelet szabályozza.

Az intézmény típusa: A Gyvt. VI. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

2.1 A JEB szervezeti felépítése, engedélyezett létszáma

JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Az engedélyezett létszáma: 157 + 1 fő

(+1 fő a 2014. május 01. napjától 2016. december 31. napjáig a 71/2014. (IV. 23.) számú Képviselő-testületi döntés alapján.)

I. Központi szervezeti egység

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: 15 fő

II. Szakmai szervezeti egységek

Biztos Kezdet Gyerekház

1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

Engedélyezett létszám: 1 fő

Mini-Manó Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 103/A.

Engedélyezett létszám: 23 fő

Babóca Bölcsőde

1083 Budapest, Baross u. 117.

Engedélyezett létszám: 23 fő

Játékvár Bölcsőde

1085 Budapest, Horánszky u. 21.

Engedélyezett létszám: 25 fő

Gyermekkert Bölcsőde

1082 Budapest, Nagytemplom u. 3.
Engedélyezett létszám: 28 fő

Fecsegő-tipegők Bölcsőde

1087 Budapest, Százados út 1.

Konyha

1087 Budapest, Kerepesi út 29/A.

Engedélyezett létszám: 20 fő

Tücsök-lak Bölcsőde

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.

Engedélyezett létszám: 23 fő

2.2 A JEB tevékenységének célja:

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.”

Alapellátás

A JEB a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja napos bölcsődei szolgáltatásként 6 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A JEB az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segíti a családokat.

Térítési díj ellenében:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - időszakos gyermekfelügyelet (a felmerülő igényeknek megfelelően mind a 6 Bölcsődében)

Térítésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - játszóház, családi délután,
 - fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
 - prevenciós fejlesztő programok pszichológus közreműködésével,
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház,

2.2.1 Központi szervezeti egység feladata

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- szakdolgozók képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- a bölcsődei elhelyezést kérelmező gyermekek előjegyzése, felvétele,
- a Bölcsődék irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- az otthoni gyermekgondozás szervezése, működtetése és ellenőrzése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök, játékok kölcsönzési lehetőségének biztosítása.

2.2.2 Otthoni gyermekgondozás feladata

A Gyvt. 42.§ és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 44.§ (1) bekezdés d) pontja alapján egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást, gyermekgondozást biztosíthat. A fenntartó a 235/2007. (V. 09.) számú Képviselő-testületi határozatban döntött az otthoni gyermekgondozás működtetéséről.

Az otthoni gyermekgondozás alapvető célja, hogy a dolgozó vagy magára maradt szülőt segítse a gyermek időszakos otthoni felügyelete, gondozása biztosításával.

Szakképzett munkatársak nyújtanak segítséget az arra rászoruló családoknak, különösen hármas iker szülése esetén, vagy ha a szülő betegsége miatt nem képes a gyermek gondozására.

Az otthoni gyermekgondozást a családban élő hat éves kor alatti gyermekeket érintő ellátási forma, a gondozást a család otthonában kerül biztosításra a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján. A szolgáltatás gyakorisága és időtartama a család igényeitől függő, a szülő munkarendjéhez igazodó. A szakmai munka tartalma a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozás, felügyelet.

2.2.3 Biztos Kezdet Gyerekház feladata

A Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az elsősorban hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű óvodáskort még el nem ért gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési megtorpanásokat észlelő, a szülői kompetenciákat erősítő, társadalmi felzárkózást segítő prevenciószolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház a TÁMOP-5.2.2. 08/1-2009-0001 Bp. VIII. pályázati program keretében valósult meg. A finanszírozás biztosítása érdekében a fenntartó önkormányzat a 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján 3 évre szóló pályázat benyújtásáról döntött, mely pályázat az EMMI által befogadásra került, így 2014. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig évente biztosított lett a Gyerekház állami támogatásából történő működtetése.

A Biztos Kezdet Gyerekház biztosítja a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozást, állapotfelmérést, fejlesztést. A szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat, közösségi rendezvényeket. A helyi szükségleteknek megfelelően a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikusi, egyéb külsős meghívott szakemberek általi tanácsadásokat biztosít. Szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőséget biztosít. Különböző módszerek alkalmazásával segíti a szülőket, hogy visszajelzéseket kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről.

2.2.4 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsonzés, prevenciósz fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás

A JEB a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatásai:

- időszakos gyermekfelügyelet: A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsőde nyitvatartási idejében. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére, az időszakos gyermekfelügyeletről szóló 15/2000. (IV. 14.) önkormányzati rendelet szerint a JEB Bölcsődéiben.
- játszóház: Elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt a bölcsőde által megteremtett körülmények között. A hétfégi játszóház minden évben előre meghatározott időszakokban működik, a Babóca Bölcsődében (1083 Budapest, Baross u. 117.)
- családi délután: A szülő-gyermek kapcsolatot segítő, a gyermek fejlődését elősegítő játéktevékenységhez kötött szolgáltatás. A hétfégi családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-típegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)
- eszközkölcsonzés: A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz szükséglet (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi szervezeti egységében.
- prevenciós fejlesztő programok: A kisgyermek fejlődésmenete különböző. A gyermek első három éve, amikor a járás, beszéd, gondolkodás kialakul, nagy fontossággal bír. A nem megfelelő fejlődés következtében a kisgyermek a későbbiekben beilleszkedési, tanulási zavarokkal küzdhetnek. Különböző fejlesztő tevékenységekkel, prevenciós céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenciós fejlesztő programok előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működnek.
- pszichológus tanácsadás: A kisgyermek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődébe járó családokat, mind a bölcsődében dolgozó szakembereket. Családok támogatása egyéni és csoportos tanácsadás, a bölcsődei dolgozók segítése személyiségfejlesztő és esetmegbeszélő csoportok formájában történik. A program előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működik.

Leggyakrabban felmerülő kérdéskörök:

- szülő-gyermek kommunikáció,
- szülői szerepek,
- gyermeki dackorszak, önállósodás, akarat,
- szobatisztaság,
- alvási és étkezési szokások,
- verekedés, agresszió, harapás, (életkori sajátosságok)
- családon belüli szerepek,
- fontos „lépcsőfokok” a kisgyermek fejlődésében,
- feszültség és indulatkezelés,
- kötődési-leválási problémák, önállóságra nevelés,
- testvérféltékenység,

2.2.5 Bölcsődék feladata

Bölcsődéink a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A JEB 6 telephelyen biztosít bölcsődei szolgáltatást (szakmai szervezeti egységeket lásd a 2.1. pontban).

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján *„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.”*

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. § értelmében *„bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.”*

A Bölcsődék a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére indul.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36.§ foglaltaknak megfelelően:

„(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,*
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,*
- c) a szociális, illetve családgondozó,*
- d) a gyermekjóléti szolgálat,*
- e) a gyámhivatal”*

is kezdeményezheti.

A kérelem benyújtásakor történik a tájékoztatás az ellátás igénybevételének feltételeiről, az ellátás tartamáról, a fizetendő térítési díjról, a panaszjog gyakorlásának módjáról.

A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia.

A Gyvt. 42/A. §-a alapján *„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.”*

Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos igazolása alapján ez az állapot fenn áll.

A JEB-nél a gyermekek felvétele egész évben folyamatos. A szülőnek joga van a bölcsőde megválasztásához.

A gyermek előjegyzésbe vételét a JEB vezetője végzi.

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően a JEB biztosítja a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit, a törvényes képviselővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, megfelelő textíliát és bútort, megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit, továbbá

a bölcsődében gondozott gyermekek életkorának megfelelő egészséges táplálkozás külön jogszabályban meghatározott követelményeit.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek betöltötte a 3. évét,
- egyéb esetekben a gyermekre irányadó jogszabályban meghatározott életévet betöltötte.

A bölcsődei elhelyezés megszüntethető:

- a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján annak a gyermeknek a bölcsődei ellátása, aki egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha a gyermek hozzátartozója, ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
- ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan távol marad a bölcsődéből, (a házirend szerint)
- ha a gyermeket évközben óvodába veszik fel.

A bölcsődei elhelyezést igénybevevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§ bekezdéseiben foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg.

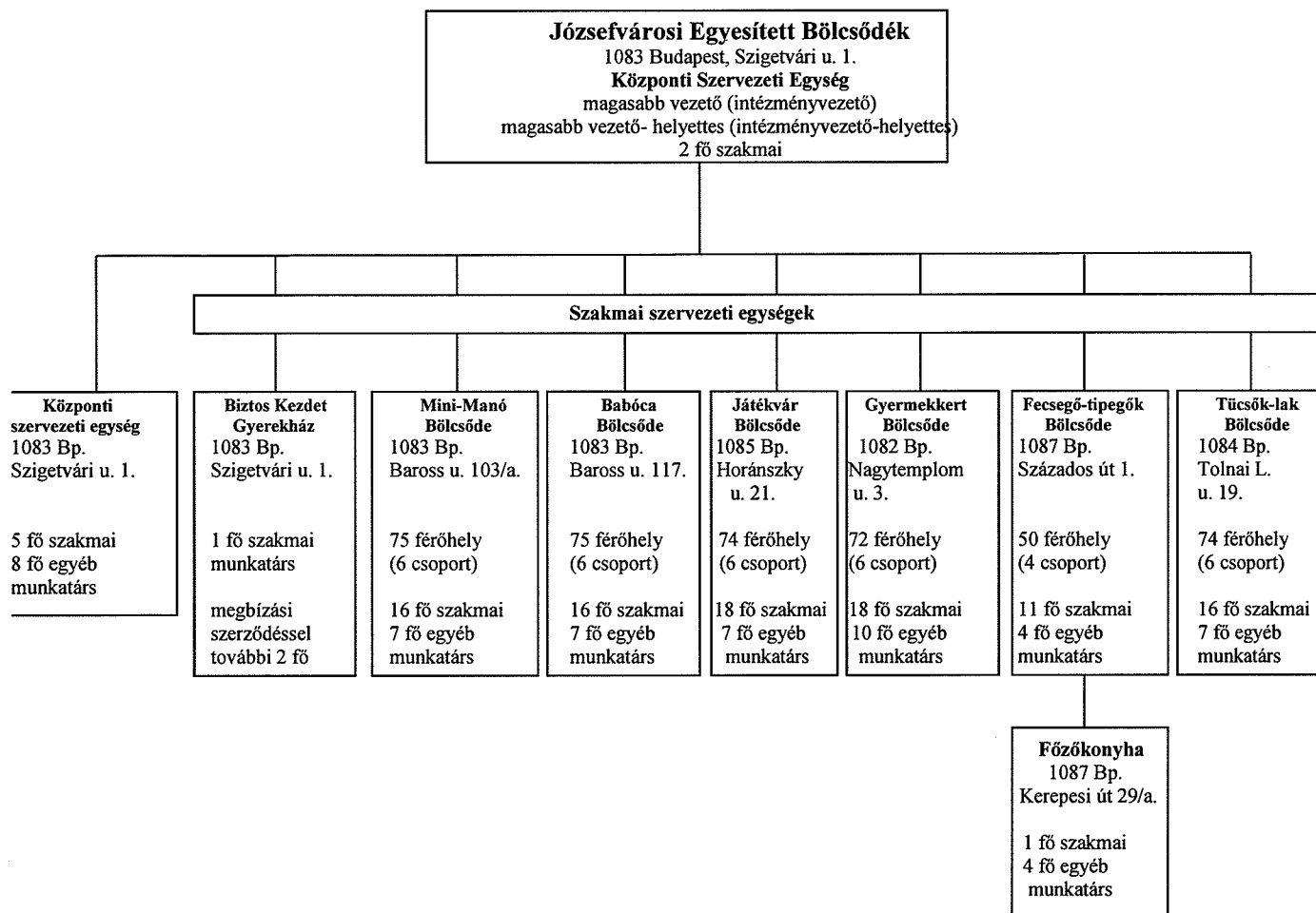
Térítési díj megfizetésére kedvezmények vehetők igénybe:

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesülő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes.
- A 3 vagy több gyermeket nevelő családoknak az étkezési díj 50%-át kell fizetni. A gondozási díj fizetése alól mentesülnek.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családoknak az étkezési díj 50%-át kell fizetni. A gondozási díj fizetése alól mentesülnek.
- Önkormányzati segélyben, azon belül étkezéstérítési támogatásban, részesülhet az a szociálisan rászoruló gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az 50.000,- Ft-ot, mértéke az étkezési térítési díj havi összegének 35%-a. A támogatást a Bölcsődében a bölcsődevezetőnél kell kérelmezni. A támogatásról a polgármester dönt.

A JEB Bölcsődéi nyitottak a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadnak. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez. A Bölcsődék napi működési rendjét a házirend szabályozza.

3 A JEB SZERVEZETÉNEK TAGOLÓDÁSA

A JEB szervezeti felépítésének ábrája:



Munkavállalói engedélyezett létszám: 157+1 fő – ebből szakmai: 103+1 fő, egyéb 54 fő.
 Ellátotti engedélyezett létszám: 420 fő

A JEB szervezeti egységeinek irányítását a 2. számú mellékelt tartalmazza.

3.1 A JEB irányítása

A JEB vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottai:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)
2. Magasabb vezető-helyettes (intézményvezető-helyettes)
3. Szakmai szervezeti egységek vezetői (bölcsődevezető, Biztos Kezdet Gyerekház vezető)

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

3.1.1 Magasabb vezető (intézményvezető)

A JEB egyszemélyi felelős vezetője az Alapító Okiratban megállapított feladatkörben önállóan irányítja a JEB tevékenységét.

A Képviselő-testület bízta meg, menti fel, az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester. Illetményére és egyéb juttatásaira a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint a Képviselő-testület vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.1.1.1 Feladat- és hatásköre, felelőssége

- Felelős az irányítása alatt álló szervezet törvényes működéséért, a jogszabályok betartásáért.
- Vezeti és képviseli a JEB-et, meghatározza annak szervezeti felépítését és működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges feltételrendszereket.
- Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját, vezetőit rendszeresen beszámoltatja.
- Biztosítja a jogszabályoknak megfelelő egységes jogalkalmazási gyakorlatot a szakmai eljárásrendnek kialakításával.
- Elkészíti a JEB éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámoló jelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Felelős az adatvédelemért.
- Szerződéseket, együttműködési megállapodásokat köthet, kötelezettségeket vállalhat a hatályos jogszabályi keretek között.
- Képviseli a JEB-et más szervezetek előtt.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzés biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Feladata a munkaerő-gazdálkodás szabályozása.
- Megszervezi a gazdálkodás szabályszerű rendjét.
- Gondoskodik a JEB belső szabályzatainak elkészítéséről.
- Irányítja a JEB gazdaságos működését, szakmai önállóságát, a törvényesség és az önkormányzati tulajdon védelmét.
- Feladata a gyermekek előjegyzése, felvétele a Bölcsődékbe.

3.1.1.2 Munkáltatói jogköre

A JEB közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezetői megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés, áthelyezés,
- jutalmazás,
- tanulmányi szerződés megkötése,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- büntető, szabálysértési eljárás kezdeményezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- helyettesítési díj, pótlékok megállapítása,

- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Jogosult a Szakmai szervezeti egységek vezetői részére átruházni az egyéb munkáltatói jogköröket. Átruházható munkáltatói jogkörök: szabadság engedélyezés, munkaszervezés.

3.1.1.3 Helyettesítése

A magasabb vezető feladat- és hatáskörét távollétében vagy akadályoztatása esetén a magasabb vezető-helyettes látja el az intézményvezető utasítása szerint.

3.1.2 Magasabb vezető-helyettes (Intézményvezető helyettes)

A JEB intézményvezetőjének távollétében, illetve akadályoztatása esetén, helyettesíti az intézményvezetőt, továbbá folyamatosan ellátja az intézményvezető által rá bízott feladatokat. Feladata a központi beszerzések lebonyolítása, szakmai ellenőrzések lefolytatása. Intézkedési jogkörét az intézményvezetővel történt egyeztetést követően az önkormányzat, Szakmai szervezeti egységek vezetői és a JEB valamennyi közalkalmazottja irányában gyakorolhatja. Közvetlen irányítása alá tartozik a karbantartó csoport.

3.1.3 Bölcsődevezetők

Bölcsődevezetők 6 fő

A bölcsődevezetőket az intézményvezető bízza meg.

Munkakörükben, szakmai kérdésekben önálló hatáskörben intézkedésre jogosultak.

Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Munkájukról közvetlen a JEB intézményvezetőjének kötelesek beszámolni.

A bölcsődevezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak. A működéssel kapcsolatos gazdasági-pénzügyi feladatok tekintetében a bölcsődevezetők az intézményvezető iránymutatása szerint kötelesek eljárni.

3.1.3.1 Bölcsődevezetők feladatai

- A munkahelyen folyó napi munka felelős irányítója, részt vesz az intézmény szakmai irányításában.
- Felelős a Bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).
- 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.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ahol 14 fős gyermekcsoport kialakítására kerül sor, megteremti és biztosítja a működés feltételeit.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Budapest Főváros Kormányhivatala Kerületi Népegészségügyi Intézet vonatkozó utasításait.

- Az élelmezésvezető hiányzása esetén végzi az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal ügyel a tejkonyha munkájára.
- A Bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéseért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- A szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségének eleget tesz.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a Bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodik.
- Felelős a Bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal intézkedik.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- A Bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a Bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Javaslatot tesz a (Bölcsőde tatarozása, karbantartása, felújítása, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlása,) a Bölcsőde tisztításáról és rendjéről.
- Közreműködnek a JEB SZMSZ-ének, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a JEB működését segítő egyéb szabályzatoknak, rendelkezéseknek az elkészítésében.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti központtal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

3.1.3.2 Helyettesítésük

A bölcsődevezetők helyettesítését az adott telephelyen dolgozó erre a feladatkörre kijelölt kisgyermeknevelő kolléga látja el.

3.1.4 Biztos Kezdet Gyerekház vezető feladatai

1 fő Biztos Kezdet Gyerekház vezető

- Felelős a Biztos Kezdet Gyerekház (továbbiakban: Gyerekház) magas színvonalú szakmai működéséért, a Gyerekház költségvetésének betartásáért.
- A gyermekek számára állapotfelmérést, fejlesztő foglalkozást biztosít.
- Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Szakmai munka folyamán kiemelt figyelmet fordít a fejlődési megtorpanások észlelésére.
- Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.

- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza munkája során.
- Lehetőséget teremt a szülőknek, hogy a gyermekkel együtt vehessenek részt a különböző képesség-kibontakoztató foglalkozásokon.
- A szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat szervez.
- Rendszeresen szervez közösségi rendezvényt a szülők, illetve a helyi közösség számára.
- A szükségleteknek megfelelően a szülők részére külső meghívott szakember általi tanácsadást szervez (pl. védőnői, dietetikus, orvosi).
- Rendszeres alkalmanként szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőségeket biztosít.
- A szakma szabályainak megfelelő visszajelzésekkel segíti a szülőket gyermekük nevelésében, gondozásában.
- A szükséges dokumentáció naprakész vezetése.
- Éves munkatervet készít a Gyerekház üzemeltetési idejére.
- Javaslatot tesz a Gyerekház a foglalkozásokhoz szükséges eszköz és játék beszerzésére.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség szerint a hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyessel végzi.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4 A JEB SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADATAI

A JEB munkatársai közalkalmazotti jogviszonyban főállásban, teljes munkaidőben látják el munkakörüket, feladataikat. A közalkalmazotti jogviszonyra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései irányadóak.

A munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Minden munkakörben egységesen érvényesül (munkaeszközök, szervezeten kívüli személyek, szervezeti egység működése, stb.) az általános kártérítési, polgári, büntetőjogi felelősség.

4.1 Központi szervezeti egység munkatársai

- 1 fő szaktanácsadó
- 1 fő pszichológus
- 1 fő munkaügyi ügyintéző
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő szolgáltatáskoordinátor
- 1 fő gépjárművezető

1 fő kézbesítő-takarító
3 fő karbantartó-csoport
3 fő otthoni kisgyermeknevelő

4.1.1 Szaktanácsadó feladatai

- A bölcsődék szakmai munkájának segítése tanácsadással, szakmai látogatásokkal, megfigyelésekkel, szakmai programokkal, tárgyi és személyi feltételek, munkafolyamatok elemzésével.
- Megfigyelési szempontsorok, értékelő lapok, elemzési szempontok kidolgozása.
- Elégedettségi vizsgálatok (szülők, gondozónők, vezetők) előkészítése, lebonyolítása, értékelése.
- A szakmai szervezeti egységek statisztikai adatainak gyűjtése, véleményezése, beszámolók készítése.
- A JEB szakmai programjának elkészítése.
- A szakdolgozók nyilvántartási rendszerének és képzési kötelezettségének figyelemmel kísérése.
- Ellenőrzésekben való részvétel a gyámhivatal felkérésére.
- A JEB oktatási intézményekkel történt megállapodása alapján szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatainak ellátása.
- Szolgáltatások modelljének kidolgozása.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken részt vesz.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.2 Pszichológus feladatai

- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését.
- A szükséges adminisztrációkat vezeti.
- Feladata a szakmai szervezeti egységekben dolgozók munkájának segítése.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a gondozási-nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.
- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében.
- Feladata a rászoruló gyermekek és családok mielőbbi szakemberhez juttatása.
- A kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását – mentálhigiénés támogatás formájában – segíti (esetmegbeszélő csoport).
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét, az ott folyó gondozó-nevelő munkát (előadás, poszter, cikkek, stb.).
- Vezető szerepet vállal az alapellátásokon túli családtámogató tevékenységek módszertanának kidolgozásában.
- Feladata a mentálhigiénés kultúra fejlesztése és terjesztése.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Feladatait pontosan, a gyermekek iránt érzett felelősséggel lelkiismeretes körültekintéssel, példamutató munkafegyveléssel végzi.

- A gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.
- Munkája során mindig a bölcsőde gondozási – nevelési elveit képviseli.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.3 Munkaügyi ügyintéző feladatai

- Az új dolgozók nyilvántartásba vétele (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás). Az adatlapot és a kinevezést a Magyar Államkincstár felé továbbítja.
- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- A nyugdíjba vonuló dolgozók munkaügyi ügyintézését elvégzi.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát, erről az értesítőket a bölcsődevezetők felé megküldi.
- Vezeti a JEB székhelyén dolgozók és a bölcsődevezetők által igénybevett szabadságokat.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Magyar Államkincstárnak.
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről a bölcsődevezetőket tájékoztatja.
- Minden hónap elején összesíti a távolmaradás, a szabadság és a változóbér jelentéseket és a megadott határidőig továbbítja a Gazdasági Szervezet felé.
- Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Negyedévente elkészíti a szociális ágazati pótlék elszámolását, és előkészíti a következő negyedévi igénylést.
- A cafeteria nyilvántartást vezeti.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- A besorolási-, bér-, személyi adatváltozásokat felvezeti a nyilvántartásba.
- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető és a Gazdasági Szervezet felé.
- Működési normatíva számíthatáshoz adatközlés.
- A gyermek étkeztetés üzemeltetési állami normatív támogatásához szükséges adatszolgáltatás.
- Éves béremelés előtt kimutatást készít a dolgozók besorolásáról, béréről.
- Előkészíti a jubileummal kapcsolatos kifizetéseket.
- Vezeti az üres álláshelyek nyilvántartását.
- Képzési tervet (1 éves, 6 éves) készít és változásait vezeti, a Nemzeti Család és Szociálpolitikai Intézet felé történő jelentési kötelezettségnek eleget tesz.
- Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyt létesítők szerződését elkészíti (megbízási díj, diák munka).
- A közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók nyilvántartásba vételét (személyügyi nyilvántartó programban rögzítés, munkaszerződés készítés, szabadság megállapítás) elvégzi, ezeket a Magyar Államkincstár felé továbbítja.

- Közfoglalkoztatásban résztvevő dolgozók munkaviszony megszüntetése, elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Magyar Államkincstár felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Elvégzi a JEB központi szervezeti egységében jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, jegyzőkönyvek kitöltését.
- A fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- A vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.4 Gazdasági ügyintéző feladatai

- Költségvetés előkészítéshez, beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatás a vezető és a Gazdasági Szervezet felé.
- Közvetlen kapcsolatot tart a bölcsődevezetőkkel minden gazdasági kérdésben.
- Vezeti a költségvetés felhasználását, melyről negyedévente tájékoztatást ad az intézményvezetőnek.
- A vásárlások előtt ellenőrzi a felhasználásra vonatkozó kereteket.
- Gondoskodik az intézmény gazdálkodását érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről.
- A fenntartó önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya és a Gazdasági Szervezet által kért adatszolgáltatásoknak eleget tesz.
- Elvégzi a JEB Központi szervezeti egységében jelentkező adminisztráció vezetését, a számítógépes adattárolást, utalványok, számlák kitöltését.
- A nyilvántartási rendnek megfelelően kezeli a beérkező számlákat, utalványokat a fizetési határidők betartásával.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról. A különböző határidőket nyilvántartja.
- Az éves leltározást megszervezi, lebonyolítja, az összesítő leltárt a megadott határidőre továbbítja. Részt vesz az éves selejtezés előkészítésében, és a selejtezési bizottságban.
- Részt vesz a bölcsődei beiratkozás adminisztrációs feladatainak ellátásában.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.5 Szolgáltatáskoordinátor feladatai

- Recepció feladatok ellátása a Központi szervezeti egység székhelyén.
- A JEB postai és elektronikus úton érkező levelek, küldemények fogadása, iktatása, kezelése.
- A Szakmai szervezeti egységekhez kézbesítő útján vagy elektronikus módon tájékoztatók, hivatalos levelek, vagy egyéb dokumentumok eljuttatása.

- Telefonhívások, egyéb kommunikációs csatornán (e-mail, sms stb.) érkező üzenetek fogadása, továbbítása.
- Az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján ügyfelekkel telefonos vagy személyes találkozás egyeztetése.
- Iratok, kartonok, ívek, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása.
- A JEB működéséhez kapcsolódó listák, jegyzékek, jegyzőkönyvek vezetése, szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A házi pénztár forgalmának precíz, pontos vezetése, a beérkező számlák kezelése, utalványok elkészítése.
- A Bölcsődék tisztítószer fogyasztásának nyilvántartása.
- A korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások megfelelő kezelése.
- Ügyfelek fogadása, igényeknek megfelelő útbaigazítás, tájékoztatás, segítségnyújtás, probléma kezelése.
- Bölcsődei elhelyezés iránt érdeklődők megfelelő tájékoztatása.
- Gyermekek bölcsődei beiratkozására érkező szülők fogadása, a szükséges adminisztrációban való segítségnyújtás (kérelem elkészítés, adatok felvétele). Átvételi elismervényt ad a szülőnek az átvett dokumentációról, melyet regisztrációs sorszámmal köteles ellátni.
- A felvételi kérelmet benyújtott gyermek adatainak rögzítését elvégzi az INFORMIR elektronikus rendszerbe.
- A bölcsődei elhelyezést kérő gyermek felvételéhez köteles a bölcsődevezetőkkel egyeztetni.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételéről köteles értesítőt küldeni a szülőnek vagy a törvényes képviselőnek.
- Az érvényben lévő jogszabályok alapján előkészíti a gyermek étkezési és gondozási díjának összegét meghatározó dokumentumot. A személyi térítési díj megállapítást a bölcsődevezetőnek és a szülőnek is megküldi.
- Az intézményvezető kérésének megfelelően a bölcsődevezetők által megadott információk alapján adatszolgáltatást végez.
- Szükség esetén a szolgáltatás igénybevételéről a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában jelentési kötelezettségnek tesz eleget.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.6 Gépjárművezető feladatai

- Vezeti az intézményi tulajdonú gépjárművet, gondoskodik a karbantartásáról és tisztántartásáról.
- Ellenőrzi, hogy a gépkocsinak érvényes forgalmi engedélye, biztosítása legyen.
- A gépjármű üzemeltetéséhez szükséges okmányokat és kulcsokat munkaidejében köteles magánál tartani.
- Munkaidővégen a gépjárművet a 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. szám alatti bölcsőde erre a célra kialakított udvarán helyezi el.
- A gépjármű kulcsát szabadsága idejére a JEB 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. szám alatt az intézményvezetőnek köteles leadni.
- A JEB levelezésével kapcsolatos napi kézbesítési feladatok ellátása.
- Elvégzi a szállítási, anyag- illetve bútormozgatási feladatokat.
- Segítséget nyújt a JEB részére történő beszerzések lebonyolításában.
- Naprakészen vezeti a szükséges dokumentációkat (menetlevél).
- A közvetlen felettesét rendszeresen tájékoztatja az elvégzett munkájáról.

- A gépjármű meghibásodását azonnal jelzi az intézményvezetőnek és az utasításnak megfelelően gondoskodik a hiba kijavításáról.
- Nyitvatartási napokon a 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. szám alatti Főzőkonyhából élelem szállítása a 1087 Budapest, Százados út 1. szám alatti Fecsegő-típegő Bölcsődébe.
- A gépjárművel történő közlekedés során köteles betartani a közlekedési szabályokat, legjobb tudása szerint megelőzni a baleseteket.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.7 Kézbesítő-takarító feladatai

- Küldeményeket, leveleket kézbesít, kisebb csomagokat szállít, illetve kísézői feladatokat lát el.
- Egyeztetni az elvégzendő feladatot az intézményvezetővel.
- Átvesszi a kézbesítendő küldeményeket, ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
- Az átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza (postai úton, vagy személyes kézbesítéssel).
- Soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket.
- Sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt az intézményvezetőnek, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést.
- Sérült küldeményeket jelzi az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén takarítási munkák elvégzése.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.8 Karbantartói feladatok (karbantartó csoport)

A karbantartó csoport 3 fő munkatársból áll. Ellátják a JEB telephelyeinek karbantartási, kertészi feladatait, ezért szakképesítésük lehetőség szerint meg kell, hogy feleljen az elvégzendő feladatok sokszínűségének. (1 fő szobafestő-mázoló, 1 fő asztalos, 1 fő gépkezelő, aki jogszabályoknak megfelelő gépjárművezetői engedéllyel rendelkezik a gépjárművezető kolléga helyettesítésének esetére.)

- Naponta ellenőrzi, hogy szükség van-e valahol az izzók, neoncsövek cseréjére.
- Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- Karbantartási feladat észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok alapján a karbantartási feladatot, majd gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesíti a bölcsődevezetőt.
- Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a munkahelyi balesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyeztető helyzet, állapot megszüntetése karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- Az ablakok, ajtók zárainak állapotától függően ellátja a karbantartási feladatokat, de legalább kéthavonta ellenőrzi azok nyithatóságát, zárhatóságát. Szükség szerint elvégzi a zárok olajozási, kenési feladatait.
- Kéthavonta, de fűtési szezon megkezdése előtt, gondoskodik a fűtőtestek ellenőrzéséről, légtelenítéséről.

- A mellékhelyiségek karbantartási feladatait a víz és szennyvízvezetékek, valamint csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- Az udvar, illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik, a parkosított területet gondozza (szükség szerint fűvet nyír, gereblyéz, metsz, gallyaz, pótolja az elpusztult növényeket, locsolja a zöld területet).
- Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását, ellapátolja a havat, gondoskodik a járdák, lépcsők csúszásmentesítéséről.
- A Bölcsőde rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvényhez kapcsolódó teremrendezési és visszarendezési, továbbá az egyéb eszközökkel kapcsolatos szerelési feladatokat (hangosítás, stb.).
- Az épület állagmegóvási, illetve egyes beruházási feladatai megvalósításában részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Az épület berendezései, felszerelései vonatkozásában az alkalmanként jelentkező hibaelhárítási feladatokban részt vesz, segíti a külső szolgáltatók, vállalkozások ilyen tevékenységét.
- Köteles előre jelezni a karbantartási feladataihoz szükséges eszköz, szerszám szükségleteit. Felelős a számára kiadott eszközökért, szerszámokért, anyagokért. Köteles a rábízott eszközöket, anyagokat biztonságos helyen tárolni.
- Köteles együttműködni a JEB-et érintő beszerzések lebonyolításában.
- Feladata, hogy a munkaterületén a JEB vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonszabályozási előírásokat, a munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról gondoskodik.
- Köteles a karbantartási, javítási feladatokhoz szükséges gépeket, berendezéseket és eszközöket balesetvédelmi előírásoknak megfelelően használni (pl.: szükség szerint áramtalanítani, izzó cseréhez a létra biztonságos használata, stb.).
- Feladata, hogy az elvégzett karbantartásokat a karbantartási naplóba bevezesse.
- Köteles feltárni és ismertetni mindazokat az észrevételeket, amelyek a munka-, balesetvédelemmel, és tűzrendszettel kapcsolatosak.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.1.9 Otthoni kisgyermeknevelő feladata

- A kisgyermeknevelő tevékenysége csupán a felügyeleti időben szükséges gondozási feladatok ellátására terjed ki.
- A gondozás módját a gyermek életkorához és egészségi állapotához igazítja.
- Feladatai ellátása során törekszik arra, hogy a műveletek örömet, kellemes érzést jelentsenek a gyermek számára és ne kényszerű.
- A gondozási tevékenységek ellátásához körültekintően előkészíti a szükséges eszközöket, biztosítja a környezeti feltételeket.
- A gondozás során figyelembe veszi a szülő kéréseit mindaddig, amíg az a gyermek szükségleteinek kielégítését hátrányosan nem befolyásolja.
- A gyermek étkeztetése során a szülő által elkészített ételt kínálja a gyermeknek, vagy kizárólag az ellátott gyermeknek készít ételt a család háztartásában biztosított alapanyagokból, a rendelkezésére álló eszközökkel. Figyelembe veszi a gyermek étvágyát, egyéni ízlését.
- A lehetőségekhez képest megteremti a szoptatáshoz szükséges nyugodt légkört.
- A szobatisztaság és öltöztetés területén a gyermek fejlettségének, érettségének megfelelően nyújt segítséget.

- A gyermek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az éntudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhigiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- Segít a gyermek alkalom szerinti pelenkázásában, szobatisztaságra nevelésében.
- A gyermek korához és szükségletéhez igazodó alvási szokásokat tiszteletben tartja. A nyugodtalvás és pihenés feltételeit a lehetőségekhez mérten biztosítja.
- A fürdőzéshez szükséges eszközök előkészítése és a gyermek fürdetése a szülők igénye alapján.
- A gyermek játékához, foglalkoztatásához a rendelkezésére álló lehetőségek ismeretében biztosít megfelelő nyugodt légkört, játékot, eszközöket, teret, időt. A játszótéri nagymozgásos tevékenységhez kéri a szülők hozzájárulását.
- A gyermekek levegőztetésének biztosítása az időjárásnak megfelelően.
- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- A szükséges adminisztráció naprakész vezetése.
- A gyermeket felügyelet nélkül hagyania TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- Munkája során a bölcsődei nevelés-gondozás elveit szem előtt tartja.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2 Szakmai szervezeti egységek munkatársai

Bölcsőde

84 fő kisgyermeknevelő

25 fő takarító

5 fő mosónő

- Konyhai egységekben:

6 fő ételmezező

12 fő szakács

4 fő konyhai kisegítő

Biztos Kezdet Gyerekház

1 fő vezető, a 3.1.4. pontban olvasható

2 fő kisegítő munkatárs

4.2.1 Kisgyermeknevelő feladatai

- A gondjaira bízott gyermekcsoport szakszerű gondozása és nevelése, a gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése.
- Szakmai alapelveknek megfelelő gondozási – nevelési módszerek alkalmazásával minden gyermek számára az egyéni bánásmód elvét valósítja meg. Saját gondozónő – saját gyermek rendszerben történik a gyermekek szakszerű ellátása.

- Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi és szellemi fejlődését. Biztosítja a gyermekek igényeinek megfelelő tárgyi környezetet, a teret a mozgásfejlődésükhöz, a koruknak megfelelő játékeszközöket.
- Az elmélyült, alkotó, szabad játéktevékenység feltételeit biztosítja. A gyermekek egymás melletti és együtt játszási igényeit egyaránt támogatja, kialakítva ennek közösségi, együttélési szabályait.
- A gyermekek egészséges személyiségfejlődésének érdekében különös gonddal segíti elő az én-tudat kialakulását. Az önállósági törekvéseket támogatja, a helyes kultúrhygiénés szokások elsajátítását szorgalmazza.
- A nyelvtanilag helyes beszéd, megfelelő artikuláció, a gyermek szintjének megfelelő szóhasználat alapvető követelmény. Fontos, hogy a gondozónó sok gyermekdalt, verset, mondókát ismerjen, és megfelelően alkalmazza az ellátás során.
- Közreműködik a gyermekcsoport napirendjének összeállításában és a gondozónői munkarend elkészítésében.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről. Minél hosszabb időt tartózkodjanak a levegőn a gyermekek (játékidőben, alvásidőben), az időjárás figyelembevétele télen és nyáron egyaránt fontos. (Télen -5 C-ig, kánikula esetén szabadban tartózkodás de. 11 óráig, du. 15,30 órától.)
- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát. Ha a gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsőde vezetőjének, és ha lehetséges megmutatja a bölcsőde orvosának. A bölcsődevezető és az orvos utasítása szerint ellátja a gyermeket, majd értesíti a szülőket. A megbetegedett gyermek kitiltásának tényét az üzenő (családi) füzetbe bevezeti. (Észlelt tünetek, hőmérséklet, ellátás, stb.) Továbbá lejegyzí a rendkívüli eseményeket, illetve a gyermek fejlődésére vonatkozó észrevételeket.
- A gyermek sérülése esetén üzenő füzetben tájékoztatja a szülőt (kisgyermeknevelő, tanú, szülő aláírása minden esetben).
- Orvosi vizsgálatokhoz előkészít, közreműködik a vizsgálatoknál, számon tartja a vizsgálatra esedékes gyermekeket.
- A gyermek tisztántartja, szükség szerint megfürdeti. Gondoskodik a ruházata, törölközője, ágyneműje tisztántartásáról. (Törölközőt hetente két alkalommal, ágyneműt hetente cserél, illetve szükség esetén.)
- Betartja a higiénés követelményeket. A hőmérőket tisztántartja, minden szükséges alkalommal a pakoló és kézfertőtlenítés lehetőségét biztosítja, játékokat rendszeresen (hetente / két hetente és szükség szerint) lemossa, fertőtleníti.
- Rendszeres időközönként elvégzi a gyermekek súly- és hosszmerését, csecsemőknél (1 éves korig) havonta, nagy csoportban pedig három havonta.
- Gondoskodik a gyermekek helyes és korszerű táplálásáról. Tálaláskor megkóstolja az ételt és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében, hőmérsékletében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására. Tálaláskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) viseli. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek és élelmezésvezetőnek. Betartja az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat.
- Felel a csoportjába tartozó gyermekek ruházataért, játékaért, egyéb használati tárgyak, eszközök gondos kezeléséért, leltári jegyzék alapján átveszi azokat, meghibásodás, törés, sérülés esetén tájékoztatja a bölcsőde vezetőjét.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elvégzi a gondozással kapcsolatos adminisztratív feladatokat. A csoportnaplót naponta vezeti az előírásoknak megfelelően. Minden lényeges és rendkívüli eseményt rögzít írásban.
- A bölcsődei egészségügyi törzslapra a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatokat a gyermek egy éves koráig havonta, azon túl háromhavonta beírja.

- A gyermek bölcsődébe való felvétele után otthonában meglátogatja a családot. Állandó napi kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermek átvételekor informálódik, hazaadásakor informálja a szülőt a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Amennyiben az intézményben sószoza van, annak használatáról tájékoztatja a szülőt.
- Részt vesz az összevont és a szülőcsoportos értekezleten, a szülőket érdeklő gondozási – nevelési kérdésekben beszélgetést vezet.
- Munkája során kapcsolatba kerül a körzeti védőnővel, valamint a gyermekek intézmény váltásakor az óvónőkkel. A gyermek érdekében a szükséges és elegendő információkat adhatja át a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozóan.
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyhatja TILOS!
- A gyermekkel szemben tanúsított negatív magatartás fegyelmi felelősségre vonással jár.
- A kisgyermeknevelő a munkahelyén a beosztásának megfelelő időpontban köteles a csoportszobában megjelenni munkaképes állapotban.
- A gondozónő mindaddig köteles a gyermekcsoportot ellátni, amíg a szolgálatot a váltó gondozónőnek át nem adta, illetve a gyermeket a szülő haza nem vitte. A bölcsőde épületét munkaidejében csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- A teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladatokkal kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani a munkahelyén.
- Aktívan részt vesz a szakmai és készségfejlesztő továbbképzéseken, szakmai konzultációkon.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordít az önképzésre.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.2 Takarító feladatai

- Ellátja a Bölcsőde takarítási munkálatait.
- A napi takarítás mellett hetente a csempézett falfelületeket, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával kell végeznie.
- Ha a Bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkát is.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe rakja, az ételmaradékot eltávolítja. A padló tisztítását nedves, fertőtlenítő ruhával kell végeznie.

- Külön takarítóeszközöket (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után kimossa és a tisztítószerrel együtt elzárja az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően alkalmazza és tárolja.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.3 Mosónő feladatai

- A mosandó textilálya előkészítése, a túlszennyezett textilálya áztatása.
- A válogatott textilálya mérése. A megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével, az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető és karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textilályaiban maradt foltok egyedi eltávolítása.
- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A szükséges előszárítás elvégzése, a szárítógép levegőjének tisztítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilálya szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása. Az elkészült ruhaneműket a csoportszobákba szállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek kikapcsolása, áramtalanítása.
- A bölcsődevezető irányításával a feladatmegosztás alapján takarítási feladatok ellátása.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi, negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.4 Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsődei főzőkonyha gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok élelmiszerek beszerzése.
- Az étlapot összeállítja a bölcsődevezetővel és a gyermekorvossal történő egyeztetés követően.
- Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyag számításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját.
- Kezeli a számítógépes élelmezés programokat.

- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek ételmezésében alkalmazza.
- A raktárkészlethől az étlapnak megfelelő anyagkiszabást elvégzi és kiadja a főzőkonyha részére az ételmezési nyersanyagokat.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgeзések és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete.
- A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.
- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak munkáját.
- A bölcsődevezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a Gazdasági Szervezet által biztosított készpénz-kezelésért.
- Köteles a főzőkonyhában elhelyezett (leltár szerinti) konyhai eszközöket, gépeket megőrizni és azok szakszerű használatát ellenőrizni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.5 Szakács feladatai

- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat. a minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az ételmezésvezetőnek, és szükség szerint a bölcsődevezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az ételmezésvezető vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során a gyerekek korszerű étkeztetésének figyelembe vételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyerekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért.
- Szakismeretével segíthet az étrend összeállításában.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerint tárolása.
- A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az ételmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).

- A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőknek.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényzetért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes és higiénikus elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a vezetőknek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

4.2.6 Konyhai kisegítő feladatai

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése, főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakács utasítása szerint segédkezik a főzésben, az étel elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkezésének figyelembe vételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztántartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Ügyel a higiénés szabályok betartására. A konyhai gépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnak.
- Szükség esetén segíti a megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő).
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábizott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért.
- Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes és higiénikus elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.

5 A JEB MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1 A közalkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályok

5.1.1 A közalkalmazotti jogviszony létrejötte

A JEB intézményvezetője határozott vagy határozatlan idejű kinevezésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen feltételekkel foglalkoztatja. Illetményre vonatkozóan a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak az irányadóak.

A munkavégzés teljesítése az intézményvezetője által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban foglaltak szerint történik.

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó feladatait a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

5.1.2 Szabadság

A JEB munkavállalói az éves rendes szabadság kivételéhez szabadságotlasi ütemtervet készítenek. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmények zavartalan működésének folyamatos biztosítását.

A bölcsődevezetők éves rendes szabadsága, továbbá a rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről a munkavállalót írásban értesíteni kell.

5.1.3 Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A JEB minden dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek eszközök megóvásáért.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével tarthat a munkahelyén. A dolgozó a JEB leltárába tartozó eszközt (pl. projektor, laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

5.1.4 Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség az alábbi vezetőkre vonatkozik:

1. Magasabb vezető (intézményvezető)

5.1.5 Munkaidő nyilvántartás

A ledolgozott munkaidő nyilvántartása és ellenőrzése céljából szervezeti egységenkénti bontásban jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti íven fel kell tüntetni a munka kezdés és a munkából való távozás pontos idejét.

A jelenléti ív vezetéséért az intézményvezető, a bölcsődevezetők és a Gyerekház vezető a felelősek. A ledolgozott munkaidőt hetenként összesíteni kell. A törvényes ledolgozandó munkaidő heti 40 óra. A heti munkaidő átcsoportosítását az intézményvezető engedélyezi, a bölcsődevezetők a jelenléti íven szignálják.

5.1.6 Munkarend

5.1.6.1 A Központi szervezeti egység nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00
Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 14.00

Ügyfélfogadás:

Hétfő:	13.00 - 16.00
Szerda:	09.00 – 15.00
Péntek:	09.00 – 12.00

5.1.6.2 A Bölcsődék nyitva tartása

Hétfő:	06.00 – 18.00
Kedd:	06.00 – 18.00
Szerda:	06.00 – 18.00
Csütörtök:	06.00 – 18.00
Péntek:	06.00 – 18.00

A 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. szám alatti Főzőkonyha (Százados út 1. szám alatti bölcsődéhez tartozó egység) működési rendje egész évben folyamatos (365 nap/év), nyitva tartása 06.00-14.00 között.

5.1.6.3 A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása

Hétfő:	08.00 – 18.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Kedd:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Szerda:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Péntek:	08.00 – 14.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00

5.2 Az intézmény működésével kapcsolatos szabályok

5.2.1 Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, távolléte esetén a kiadmányozási jogkört az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető által írásban meghatalmazott személy látja el, kivéve a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos döntések meghozatala.

5.2.2 A bankszámlák feletti rendelkezés

A számlavezető banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosult az intézményvezető.

5.2.3 Kötelezettségvállalás, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás rendje

A kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét az intézményvezető határozza meg, melyre vonatkozó részletes szabályozás külön szabályzatban kell meghatározni. A pénzügyi ellenjegyzésre minden esetben a Gazdasági Szervezet vezetője jogosult.

5.2.4 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzése a Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ feladata.

5.2.5 A helyettesítés rendje

A JEB-nél folyó munkát a dolgozók rövid idejű vagy tartós távolléte nem befolyásolhatja. Távollétnek minősül a fizetett szabadság, egyéb, jogszabályban vagy szerződésben biztosított szabadidő, munkavégzés alóli mentesség, betegállomány. Tartós távollétnek minősül a közalkalmazott 30 napot meghaladó távolléte.

A dolgozók távolléte esetén a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézményvezető felhatalmazása alapján a bölcsődevezetők feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásoknak kell tartalmazni.

5.2.6 Munkakörök átadása

A JEB vezetői munkakörök átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadásáról, átvételéről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az átadás-átvétel időpontját, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, a jelenlevők aláírását.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető gondoskodik.

5.2.7 A JEB működésének elvei

A JEB működése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezettek szerint valósul meg. Valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A bölcsőde a családi nevelés hagyományait, értékeit tiszteletben tartva, lehetőleg erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében illetve szükség esetén törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás egymással egységet alkot, úgy hogy a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A bölcsődei nevelés, gondozás mind a szeretetteljes megfelelő környezet kialakításával, mind a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fizikai és pszichés állapotát figyelembe véve segíti az egyéni fejlődés folyamatát.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága támogatja az érzelmi biztonságot. A napirend folyamatossága és a saját kisgyermeknevelő rendszer tájékoztatói lehetőségeit és a gyermek biztonságérzetének növelését szolgálja. Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászokás az alkalmazkodást, a változások elfogadását segíti.

Az aktivitás, az önállósulás elve

A gyermek ösztönzése, a támogató, elfogadó, empátikus környezet fokozza az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet biztosítása a bölcsődei nevelés, gondozás egyik kiemelt feladata. Az élményszerzés lehetőségének biztosításával, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, egyes viselkedési formákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egységes nevelő hatások elve

A bölcsődei nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyaránt. A gyermekkel foglalkozó szakemberek a gyermek elfogadásában, szükségleteinek megfelelő gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában fontos, hogy egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

Az egyenlőség elve

Az intézmény minden dolgozója elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását. A gyermek ügyében a családokkal nemre, származásra, felekezetre, tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni.

A személyiségi jogok védelmének elve

A JEB minden dolgozója gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja. Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.

5.3 Jogok és érdekvédelem

A gyermeknek joga van:

- testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- hogy, segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemre,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogosult és köteles arra, hogy a gyermekét családban gondozza és a gyermek szükségleteinek megfelelő feltételeket (pl. lakhatás, étkezés, ruházattal való ellátás) biztosítsa.

A gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsődevezetőjéhez, a JEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórumhoz vagy a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt értesíteni kell.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartás, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

5.4 A JEB szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje

A JEB szervezeti egységei (Központi szervezeti egység, Szakmai szervezeti egység) mellé rendelt viszonyban végzik munkájukat. A hatékony feladat ellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, belső levelezés, stb.

5.5 A külső kapcsolattartás rendje

Az eredményes működés elősegítése érdekében a JEB szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel, és egyéb intézményekkel együttműködési megállapodást köthet.

5.6 A JEB működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézményvezetője belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó kérdéseket:

A JEB működésével kapcsolatos szabályzatok, dokumentumok:

- Iratkezelési Szabályzat,
- Érdekképviselési Fórum Működési szabályzata,
- Házi rend

Gazdasági szabályzatok:

- Anyag és Eszközgazdálkodási Szabályzat,
- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat,
- Munkamegosztás és Felelősségvállalás Rendjét Rögzítő Megállapodás,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Vagyonsvédelmi Szabályzat,
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályai,
- Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, Utalványozás, Ellenjegyzés, Érvényesítés rendjének Szabályzata,
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzata,
- Számviteli politika,
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata,
- Számlarend,
- Önköltség számítási szabályzat,

Műszaki ellátási szabályzatok:

- Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat,
- Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat,

Egyéb szabályzatok:

- Cafeteria Szabályzat,
- Kulcs és Kódkezelési Szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,
- A munkahelyi kockázatértékelés időszakos felülvizsgálata,
- Gyakornoki szabályzat,

- Kiküldetési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,
- Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendje

A JEB működését meghatározó jogszabályok

Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről szóló törvény (2013. évi CCXXX. tv)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról
- 2003. évi XCII. törvény az adózás rendjéről
- 2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

Kormányrendeletek:

- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 191/2008. (VII.30.) Korm. rendelet a támogató szolgáltatás és a közösségi ellátások finanszírozásának rendjéről
- 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 239/2006. (XI.30.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások 2007. évi irányított területi kiegyenlítési rendszeréről
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

Miniszteri rendeletek:

- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 9/1999. (XI.24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 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
- 62/2011. (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 36/2004. (IV. 26.) ESzCsM rendelet a különleges táplálkozási célú élelmiszerekről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szolgálati intézmények működéséről 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- A munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló tárgyévi NGM rendelet
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 57/2010. (V.7.) FVM rendelet az élelmiszerek forgalomba hozatalának, valamint előállításának engedélyezéséről, illetve bejelentéséről

Önkormányzati rendeletek:

- Az időszakos gyermekfelügyeletről szóló 15/2000. (IV. 14.) önkormányzati rendelet,
- A bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete,
- A pénzbeli és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti ellátások helyi szabályairól szóló 57/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- Budapest Józsefvárosi Önkormányzat vagyonáról és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 66/2012. (XII.13.) önkormányzati rendelet

Egyéb szabályok:

- Az Európai Unió minden tagállamában az EK 93/43/EEC direktívája szerint, a közétkeztetőknek kötelező működtetni az élelmiszer biztonságra vonatkozó minőségbiztosítási rendszert, a HACCP-t
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályairól szóló (2012) – módszertani levél
- Játék a bölcsődében (1997) – módszertani levél
- Folyamatos napirend (1981) – módszertani levél
- Családlátogatás (1989) – módszertani levél
- Korai fejlesztés a bölcsődében (2003) – módszertani levél
- Családi napközi (2013) – módszertani útmutató

6 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges.
2. Az SzMSz a jóváhagyást követően a kihirdetéssel lép hatályba. A kihirdetésre az intézményvezető köteles, a közalkalmazottakkal megismerteti, majd elhelyezi a közalkalmazottak és a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek törvényes képviselői által hozzáférhető helyen.
3. Jelen szabályzat bármikor módosítható, szükséges módosítani, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak.
4. Az SzMSz mellékletével egységes, alkalmazásuk együttesen történik.

Kocsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

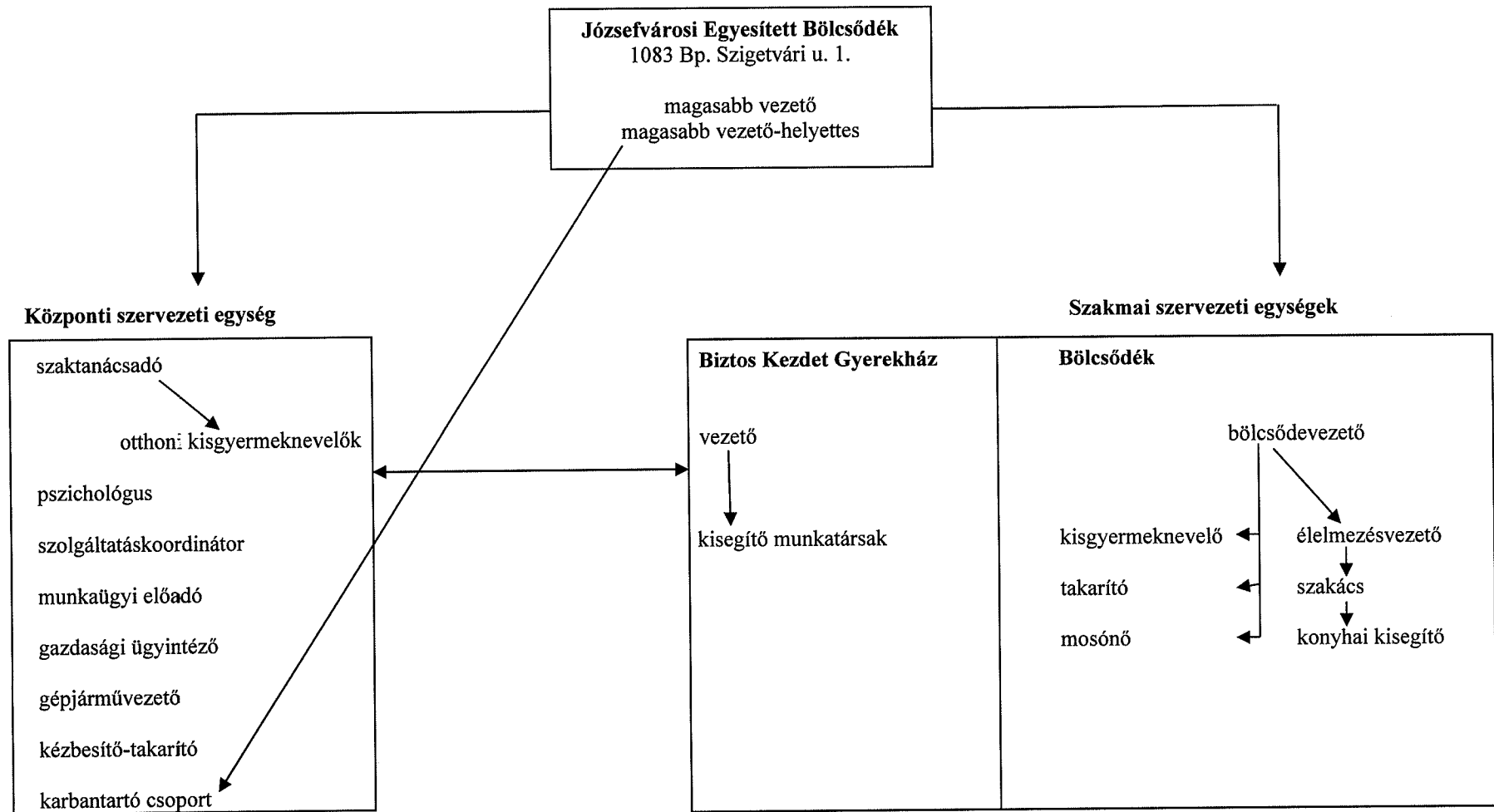
ZÁRADÉK

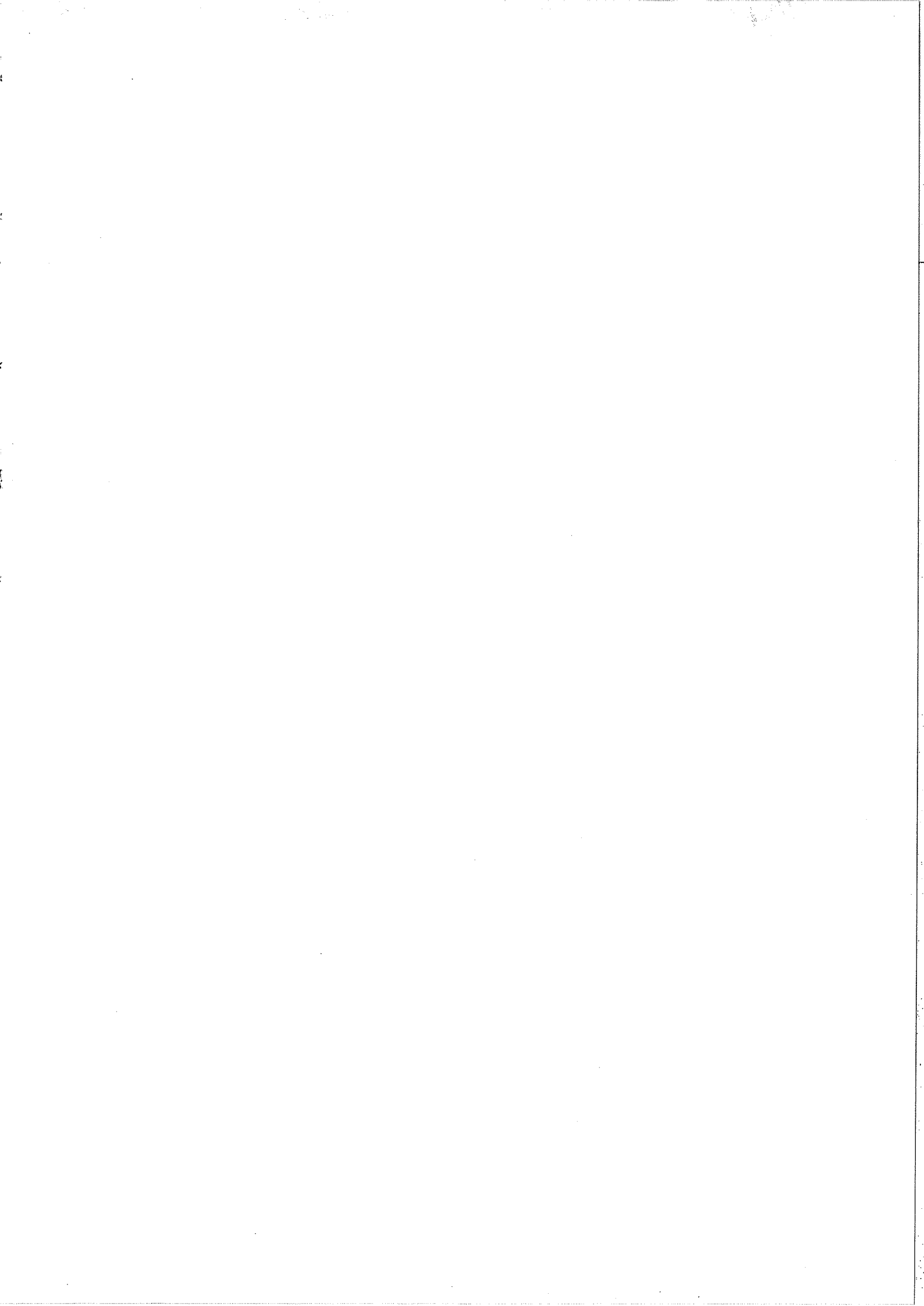
A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatát Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (VIII.27.) számú határozatával 2014. szeptember 01. napi hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2014. augusztus

Dr. Kocsis Máté
polgármester

A JEB szervezeti egységeinek irányítása







Szakmai program
(tervezet)

Budapest, 2014.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az intézmény adatai.....	2
2. Az intézmény feladatai, az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői.....	2
2.1 Szervezeti felépítés.....	3
3. A JEB tevékenységének célja.....	4
3.1 A Központi szervezeti egység feladata	4
3.2 Szakmai szervezeti egységek feladata.....	5
3.2.1 Bölcsődék feladata	5
3.2.2 Biztos Kezdet Gyerekház.....	10
3.3 Egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás	10
3.3.1 Otthoni gyermekgondozás	10
3.3.2 Időszakos gyermekfelügyelet, játszóház, családi délután, eszközkölcsonzés, prevenciós fejlesztő programok, pszichológus tanácsadás,	11
4. Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei.....	12
5. Kisgyermeknevelővel szembeni elvárások.....	13
6. Bölcsődei élet mindennapjai.....	13
6.1 Gondozás	13
6.2 Játék.....	15
6.3 Ünnepek, hagyományok.....	16
7. A JEB szervezeti egységeinek kapcsolata	16
8. Jogok és érdekvédelem	16
9. A gyermekekkel kapcsolatos bölcsődei dokumentáció	17
10. A JEB szolgáltatásairól szóló tájékoztatás módja.....	18
11. Bölcsődéink sajátosságainak bemutatása.....	18
11.1 Mini-Manó Bölcsőde.....	19
11.2 Babóca Bölcsőde	20
11.3 Játékvár Bölcsőde.....	22
11.4 Gyermekkert Bölcsőde	23
11.5 Fecsegő-tipegők Bölcsőde.....	25
11.6 Tücsök-lak Bölcsőde	27

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Megnevezése: Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (továbbiakban: JEB)

Rövidített megnevezése: JEB

Székhelye: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Levelezési címe: 1083 Budapest, Szigetvári u.1.

Telefonszáma: 210-9188; Telefon/Fax száma: 303-1767

E-mail címe: jeb@bolcsode-bp08.hu

Létrehozásáról rendelkező határozat: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 392/1994. (X. 11.) számú határozata.

Az alapítás időpontja: 1994.

Alapító szerve: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete (1082 Budapest, Baross u. 63-67.)

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

104030	Gyermekek napközbeni ellátása (Bölcsőde, munkahelyi étkeztetés)
104042	Gyermekjóléti Szolgáltatások
102022	Időskorúak, demens betegek átmeneti ellátása (A Józsefvárosi Szociális Szolgáltató és Gyermekvédelmi Központ Ezüstfenyő Gondozóház ellátottainak étkeztetése)
041232	Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszú időtartamú közfoglalkoztatás

Fenti tevékenységeket a JEB komplexitásának megfelelően egymásnak mellérendelten végzi. A JEB tevékenysége során az Önkormányzat által kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátást végzi.

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

A JEB tevékenysége során a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) által meghatározott kötelezően ellátandó alap és önként vállalt feladatok ellátását végzi.

A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára, az alábbi szakmai jogszabályok szerint:

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.),
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.) NM rendelet),
- a pénzügyi és természetbeni, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti alapellátások helyi szabályairól szóló 57/2013. (XII. 20.) önkormányzati rendelet,
- a bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelet szabályozza.

Az intézmény típusa: A Gyvt. VI. fejezete alapján gyermekjóléti alapellátás, gyermekek napközbeni ellátásán belül bölcsőde.

A JEB a hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.

Illetékessége:

- Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat közigazgatási területe.

Ellátandó célcsoport és az ellátási terület jellemzői

Józsefvárost északnyugatról Budapest VII. kerülete, északról Budapest XIV. kerülete, keletről Budapest X. kerülete, délnyugatról Budapest IX. kerülete, végül nyugatról Budapest V. kerülete határolja. 2012-ben a Fővárosi Közgyűlés rendeletében 11 részre osztotta a kerületet.

Józsefváros város részei között különbségek mutatkoznak a lakhatási helyzet, az iskolai végzettség, a jövedelmi helyzet arányaiban. Ennek megfelelően a bölcsődei szolgáltatásokat igénybevevő családok szociális helyzete is különböző.

Az utóbbi években jelentős város rehabilitációs programok indultak, de sok területre még mindig a korszerűtlen, alacsony minőségű lakások jellemzők.

A Józsefvárosban élő gyermekek és családok szociális helyzete összefügg a lakás minőségével, amelyben élnek. A gyengébb minőségű, komfort nélküli lakásokban laknak a rosszabb szociális helyzetű, általában alacsony iskolai végzettségű emberek. Köztük magas a munkanélküliek aránya, akik segélyből, alkalmi munkákból élnek. Ezekben a családokban magasabb a mentális, pszichiátriai megbetegedés, amely jelentős rizikófaktor a gyermekek fejlődésében.

A kerületben a hátrányos helyzetű gyermekek aránya magas 37-38%. A halmozottan hátrányos gyermekek aránya 14-15%, a sajátos nevelési igényű és részképesség-zavaros gyermekek aránya pedig 7%. A három éves kor alatti gyermekek egészséges fejlődésének, alapellátásban való segítésének egyetlen módja a jó minőségű napközbeni ellátást biztosító intézményi elhelyezés.

Az ellátási terület jellemzőit figyelembe véve szükséges a JEB szakmailag átgondolt, magas színvonalú szolgáltatásainak biztosítása, amely nem csak a három év alatti gyermekekre, hanem különböző programjaival az őket körülvevő családokra is koncentrál.

2.1 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

JEB SZÉKHELY

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Központi szervezeti egység**

A JEB székhelyen az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatás:

- 1083 Budapest, Szigetvári u. 1. **Biztos Kezdet Gyerekház**

TELEPHELYEK

- | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
| - 1083 Budapest, Baross u. 103/A. | Mini-Manó Bölcsőde | férőhely: 75 fő |
| - 1083 Budapest, Baross u. 117. | Babóca Bölcsőde | férőhely: 75 fő |
| - 1085 Budapest, Horánszky u. 21. | Játékvár Bölcsőde | férőhely: 74 fő |
| - 1082 Budapest, Nagytemplom u. 3. | Gyermekkert Bölcsőde | férőhely: 72 fő |
| - 1087 Budapest, Százados út 1. | Fecsegő-tipegők Bölcsőde | férőhely: 50 fő |
| - 1087 Budapest, Kerepesi út 29/A. | - Főzőkonyha | |
| - 1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19. | Tücsök-lak Bölcsőde | férőhely: 74 fő |

3. A JEB TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA

Az illetékességi területen a lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban élő három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésüknek segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, a Gyvt. 41.§ (1) bekezdése alapján:

„A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.”

Alapellátás

A JEB a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, gondozását, nevelését napközbeni, gyermekjóléti alapellátás keretében biztosítja napos bölcsődei szolgáltatásként 6 Bölcsődében.

Alapellátáson túli szolgáltatások

A JEB az alapellátáson túl szolgáltatásként speciális tanácsadással, időszakos gyermekfelügyelettel, vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatásokkal segíti a családokat. Térítési díj ellenében:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - időszakos gyermekfelügyelet (a felmerülő igényeknek megfelelően mind a 6 Bölcsődében)

Térítésmentesen:

- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás:
 - játszóház, családi délután,
 - fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök kölcsönzése,
 - prevenciós fejlesztő programok pszichológus közreműködésével,
 - otthoni gyermekgondozás,
 - Biztos Kezdet Gyerekház,

3.1 A KÖZPONTI SZERVEZETI EGYSÉG FELADATA

A JEB központi irányítása. Többek között:

- központi beszerzések lebonyolítása, munkaügyi és gazdasági ügyintézés,
- karbantartó csoport irányítása,
- szakdolgozók képzésének, továbbképzésének felügyelete,
- a bölcsődei elhelyezést kérelmező gyermekek előjegyzése, felvétele,
- a Bölcsődék irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- az otthoni gyermekgondozás szervezése, működtetése és ellenőrzése,
- a Biztos Kezdet Gyerekház irányítása, működtetése, ellenőrzése,
- fejlesztő eszközök, alapvető gyermekgondozási eszközök, játékok kölcsönzési lehetőségének biztosítása.

Központi szervezeti egység nyitva tartása:

Hétfő: 08.00 – 18.00

Kedd:	08.00 – 16.00
Szerda:	08.00 – 16.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00
Péntek:	08.00 – 14.00

3.2 SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATA

3.2.1 BÖLCSŐDÉK FELADATA

Bölcsődéink a három éven aluli gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátásként, a gyermek és családja helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan biztosít szolgáltatásokat.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „*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.*”

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36. §-a értelmében „*bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.*”

A Bölcsődék a napi nyitvatartási időn belül biztosítják a gyermek nevelését, gondozását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén a gyermek bölcsődei gondozási ideje a napi tizenkét órát nem haladhatja meg.

A Bölcsődék nyitva tartása:

Hétfő:	06.00 – 18.00
Kedd:	06.00 – 18.00
Szerda:	06.00 – 18.00
Csütörtök:	06.00 – 18.00
Péntek:	06.00 – 18.00

A 1087 Budapest, Kerepesi út 29/a. szám alatti Főzőkonyha (Százados út 1. szám alatti bölcsődéhez tartozó egység) működési rendje egész évben folyamatos (365 nap/év), nyitva tartása 06.00-14.00 között.

3.2.1.1 BÖLCSŐDEI FELVÉTEL

A kerületi bölcsődékbe olyan kisgyermek vehető fel (20 hetes kortól 3 éves korig), aki a Budapest VIII. kerület közigazgatási területén él, és ő vagy valamely törvényes képviselője ott bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel (lakcímmel) rendelkezik.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kérheti:

- a szülő (gondviselő)
- egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti továbbá:
 - védőnő, gyermekorvos
 - szociális-és családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

A bölcsődékben az előjegyzés és a felvételi kérelem benyújtása egész évben folyamatos, a szülőknek - abban az esetben, ha több üres férőhely kínálat van, akkor - lehetősége lehet kiválasztani a neki tetsző, illetve lakóhelyéhez közelebb eső intézményt.

A felvételi kérelmet a vezető saját hatáskörben bírálja el, a bírálat szempontjai az alábbiak:

- illetékesség és hatáskör,
- elhelyezés sürgőssége, krízis jellege,
- gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi állapota,
- gyermek életkora,
- speciális ellátási igények,
- az üres férőhelyek megléte.

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék tagintézményeibe való jelentkezés esetén a Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szigetvári utca 1. szám (bejárat a Magdolna utca felől) alatti központi irodájában történik az igénybejelentés, jelentkezés az alábbi időpontokban:

ügyfélfogadási idő:

- hétfői napon: 13.00-16.00 között
- szerdai napon: 09.00-15.00 között
- pénteki napon: 09.00-12.00 között

A jelentkezéshez/felvételhez szükséges dokumentumok:

- felvételi kérelem
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája

Külföldi állampolgárok gyermekei esetében szükségesek:

- a szülő és a gyermek tartózkodási engedélye
- a szülő és gyermek lakcímkártyája
- a gyermek magyar nyelvű oltási könyve
- a gyermek TAJ száma
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata

A felvételi kérelem a honlapról letölthető.

A beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

A bölcsődei beiratás - a gyermek felvételéről szóló értesítés kézhezvételét követően - a szülő által kiválasztott, illetve kijelölt intézményben történik. A beiratkozás előtt, előzetes bejelentkezéssel a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban a szülőknek lehetőségük van megtekinteni a terület bölcsődéit, megnézhetik a csoportokat, rövid tájékoztatást kaphatnak a bölcsődei életéről.

- jövedelemnyilatkozat nyomtatvány kitöltve és aláírva és hozzá kapcsolódó jövedelemigazolások (a nyomtatvány mellékletét képező tájékoztató alapján)
- szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- gyermek TAJ kártyája, lakcímkártyája
- külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás
- munkáltatói igazolás a szülők munkavégzéséről
- gyermekorvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészséges
- védőnő által kitöltött „Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap”
- a gyermek magyar nyelvű oltási könyve
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat
- nyilatkozat 3 vagy több gyermekről

A jövedelemnyilatkozat nyomtatvány a honlapról letölthető.

Gyermek beiratása: a választott bölcsőde bölcsődevezetőjével egyeztetett időpontban.

Kedvezmények igényléséhez szükséges iratok:

- együtt élő családtagok 1 hónapnál nem régebbi nettó jövedelemigazolásai
- igazolás a családi pótlékról és gyestről, gyedről
- egyedülálló szülő esetében igazolás a gyermektartás összegéről, a házasság felbontásáról szóló bírósági végzés

3.2.1.2 ELLÁTÁS MEGKEZDÉSE

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítunk a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit, a törvényes képviselővel történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, megfelelő textíliát és bútort, megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit. Biztosított a bölcsődében gondozott gyermekek életkorának megfelelő egészséges táplálkozás követelményeinek megteremtése. Az ellátást a beszoktatással kezdenek meg a gyermekek.

3.2.1.3 A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

Kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselővel

A bölcsődei nevelés-gondozás akkor lehet sikeres, ha a család és a bölcsőde kapcsolata jó. Egyenrangú partnerként közös a cél, a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése. Fontos a napi kapcsolattartás, a felmerülő nehézségek megbeszélése. Amennyiben a szülő igényli lehetősége van nevelési tanácsadásra.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- beszoktatás,
- szülői értekezlet,
- szülő csoportos beszélgetések,
- fejlődési és üzenő füzet,
- nyíltnapok,
- szervezett családi programok,
- a szülő kérésére megfigyelési lehetőség biztosítása a csoportszobában.

Családlátogatás

Célja a gyermek otthoni környezetének, a családnak és hagyományaiknak megismerése.

A beszélgetés meghittebb környezetben zajlik, a szülő elmondhatja gyermeke étkezési, pihenési szokásait, hogy milyen jelét adja, ha éhes vagy álmos.

A kisgyermeknevelő elmondhatja, hogy milyen értékeket képvisel a bölcsőde és a mindennapok tartalommal való megtöltését.

Beszoktatás (adaptáció)

A szülő jelenléte biztosságot ad a gyermeknek, így könnyítve meg az új környezethez való hozzászokást. A kisgyermeknevelő és gyermek között kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket a bölcsődei életbe való beilleszkedésben.

A javasolt beszoktatási idő kb. 2 hét, fontos a fokozatosság, a gyermek igényeihez való alkalmazkodás. A beszoktatás az első héten a szülővel, a második héten a szülő állandó jelenléte nélkül, de fokozatosan emelt idővel történik.

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

Ez a módszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A kisgyermeknevelőhöz tartozik a csoportban lévő gyermekek egy része, ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a fejlődési naplóját, törzslapját. Amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van idejét elsősorban a „saját” gyermek gondozására, nevelésére fordítja, így több figyelem jut minden

gyermekre, az egyéni igényekre, egyénileg átsegítve a gyermeket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 40.§ (2)-(4) bekezdései határozzák meg.

„(2)Egy bölcsődei csoportban - a (3)-(4) bekezdésben meghatározott kivétellel - legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

(3)A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét - a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel -, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.”

A megengedettnél magasabb létszám szakmailag nem elfogadható, hiszen ellátási problémát okozhat, nagyobb zaj, több konfliktus, illetve a gyermekek számára megterhelőbb az alkalmazkodás.

Napirend

A gyermekek igényeinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozást biztosítja a jól szervezett és rugalmas napirend. A csoport életének áttekinthetősége, belső nyugalmanak biztosítása a cél. A napirend mindig függ a gyermekek életkorától, fejlettségüktől, befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és a bölcsőde nyitva tartása. Kialakításánál figyelembe kell venni a kisgyermeknevelők, kisegítő személyzet munkájának összehangolását, a gyermekek otthoni életritmusának lehetőség szerinti figyelembevételével.

3.2.1.4 AZ ELLÁTÁS MEGSZÚNÉSE

A bölcsődei elhelyezés megszűnik:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek betöltötte a 3. évét,
- egyéb esetekben a gyermekre irányadó jogszabályban meghatározott életévet betöltötte.

A bölcsődei elhelyezés megszüntethető:

- a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján annak a gyermeknek a bölcsődei ellátása, aki egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha a gyermek hozzátartozója, ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet,
- ha a gyermek indokolatlanul folyamatosan távol marad a bölcsődéből (házirend szerint)
- ha a gyermeket évközben óvodába veszik fel.

3.2.1.5 TÉRÍTÉSI DÍJ

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 146. § (1) bekezdése alapján a bölcsődében térítési díjat kell fizetni.

A Gyvt 147. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön kell meghatározni a gyermek

- étkeztetésére,
- gondozására (gondozás: nevelés, nappali felügyelet, foglalkozás).

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete (ÖR) szabályozza.

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében – bölcsőde esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat – a személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át.

A személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg.

1. A gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályok:

A Józsefvárosi Önkormányzat fenntartásában működő bölcsődékben a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának összege az ÖR-ben került meghatározásra, mely összeg a Gyvt szabályai szerint évente felülvizsgálatra kerül.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan havonta előre, tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni.

A távolmaradást – legkésőbb – másnap reggel 9.00 óráig kell a bölcsődevezetővel vagy helyettesével közölni; a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól van lehetőség a gyermek hiányzását figyelembe venni.

2. A gondozásra vonatkozó szabályok:

A Józsefvárosi önkormányzat fenntartásában működő bölcsődékben az ÖR 5. § (2)-(8) bekezdéseiben foglaltak alapján a szülő által fizetendő gondozási díj összege a család egy főre eső jövedelmének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegéhez viszonyított arányában változik az alábbi táblázatban foglaltak szerint.

Jövedelem alsó határa	Jövedelem felső határa	Gondozási díj: Ft/fő/nap
0,- Ft	70.000,- Ft	0,- Ft
70.001,- Ft	100.000,- Ft	210,- Ft
100.001,- Ft	130.000,- Ft	350,- Ft
130.001,- Ft	150.000,- Ft	450,- Ft
150.001,- Ft		600,- Ft
Jövedelem igazolás hiányában		1.000,- Ft

A gondozás személyi térítési díját egy havi időtartamra előre, tárgyhónap 10. napjáig kell befizetni. A gondozási díjat akkor is teljes hónapra kell fizetni, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe. A nyári zárás időtartamára gondozási díjat nem kell fizetni.

3. Kedvezmények

- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben (RGYK) részesülő családok mentesülnek az étkezési díj, és a gondozási díj fizetése alól. Számukra a bölcsődei ellátás térítésmentes.
- A 3 vagy több gyermeket nevelő családoknak az étkezési díj 50%-át kell fizetni. A gondozási díj fizetése alól mentesülnek.
- A tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelő családoknak az étkezési díj 50%-át kell fizetni. A gondozási díj fizetése alól mentesülnek.
- Önkormányzati segélyben, azon belül napi étkeztetési támogatásban, részesülhet az a szociálisan rászoruló gyermek, akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az 50.000,- Ft-ot. A támogatást a bölcsődében a bölcsődevezetőnél kell kérelmezni. A támogatásról a polgármester dönt.

3.2.2 BIZTOS KEZDET GYEREKHÁZ

A Gyvt. 38/A. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, az elsősorban hátrányos helyzetű, vagy halmozottan hátrányos helyzetű óvodáskort még el nem ért gyermekek egészséges fejlődésének biztosítását támogató, fejlődési megtorpanásokat észlelő, a szülői kompetenciákat erősítő, társadalmi felzárkózást segítő prevenciós szolgáltatás.

A Biztos Kezdet Gyerekház a TÁMOP-5.2.2. 08/1-2009-0001 Bp. VIII. pályázati program keretében valósult meg. A finanszírozás biztosítása érdekében a fenntartó önkormányzat a 191/2008. (VII. 30.) Korm. rendelet alapján 3 évre szóló pályázat benyújtásáról döntött, mely pályázat az EMMI által befogadásra került, így 2014. január 01. napjától 2016. december 31. napjáig évente biztosított lett a Gyerekház állami támogatásából történő működtetése.

A Biztos Kezdet Gyerekház biztosítja a gyermekek számára képesség-kibontakoztató foglalkozást, állapotfelmérést, fejlesztést. A szülőknek a gyermekkel együtt történő részvételét a foglalkozásokon, a szülők számára személyiség- és kompetenciafejlesztést célzó, valamint egyéb preventív célú programokat, közösségi rendezvényeket. A helyi szükségleteknek megfelelően a szülők részére védőnői, orvosi, dietetikus, egyéb külsős meghívott szakemberek általi tanácsadásokat biztosít. Szülői csoportos beszélgetéseket szervez, illetve konzultációs lehetőséget biztosít. Különböző módszerek alkalmazásával segíti a szülőket, hogy visszajelzéseket kapjanak a gyermekkel való kommunikációjukról, nevelési módszereikről.

A Biztos Kezdet Gyerekház nyitva tartása:

Hétfő:	08.00 – 18.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Kedd:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Szerda:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Csütörtök:	08.00 – 16.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00
Péntek:	08.00 – 14.00, a családok fogadása 08.30 – 13.00

3.3 EGYÉB GYERMEKNEVELÉST SEGÍTŐ SZOLGÁLTATÁS

3.3.1 OTTHONI GYERMEKGONDOZÁS

A Gyvt. 42.§ és a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 44.§ értelmében (1) bekezdés d) pontja alapján egyéb, gyermeknevelést segítő szolgáltatást, otthoni gyermekgondozást biztosíthat. A fenntartó a 235/2007. (V. 09.) számú Képviselő-testületi határozatban döntött az otthoni gyermekgondozás működtetéséről.

Az otthoni gyermekgondozás alapvető célja, hogy a dolgozó vagy magára maradt szülőt segítse a gyermek időszakos otthoni felügyelete, gondozása biztosításával.

Szakképzett munkatársak nyújtanak segítséget az arra rászoruló családoknak, különösen hármas iker szülése esetén, vagy ha a szülő betegsége miatt nem képes a gyermek gondozására.

Az otthoni gyermekgondozást a családban élő hat éves kor alatti gyermekeket érintő ellátási forma, a gondozást a család otthonában kerül biztosításra a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján. A szolgáltatás gyakorisága és időtartama a család igényeitől függő, a szülő munkarendjéhez igazodó. A szakmai munka tartalma a gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozás, felügyelet.

3.3.2 IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET, JÁTSZÓHÁZ, CSALÁDI DÉLUTÁN, ESZKÖZKÖLCSÖNZÉS, PREVENCIÓS FEJLESZTŐ PROGRAMOK, PSZICHOLÓGUS TANÁCSADÁS,

A JEB a gyermek kapcsolatát erősítő, a gyermek szocializációját támogató, valamint egyéb szabadidős és prevenciós szolgáltatásai:

- **időszakos gyermekfelügyelet:** A szülő elfoglaltságának idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét a bölcsőde nyitvatartási idejében. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető normál bölcsődei csoport üres férőhelyére, az időszakos gyermekfelügyeletről szóló 15/2000. (IV. 14.) önkormányzati rendelet szerint a JEB Bölcsődéiben.
- **játszóház:** Elsősorban a játéktevékenységhez kötődő, egyéni készségeket és képességeket fejlesztő, családi nevelést segítő, illetve a szülő-gyermek kapcsolatot erősítő szolgáltatás, amelyben a szülő és a gyermek közösen vesz részt a bölcsőde által megteremtett körülmények között. A hétfélig játszóház minden évben előre meghatározott időszakokban működik, a Babóca Bölcsődében (1083 Budapest, Baross u. 117.)
- **családi délután:** A szülő-gyermek kapcsolatot segítő, a gyermek fejlődését elősegítő játéktevékenységhez kötött szolgáltatás. A hétfélig családi délután előre meghatározott időszakokban működik a Fecsegő-tipegők Bölcsődében. (1087 Budapest, Százados út 1.)
- **eszközkölcsonzés:** A hátrányos helyzetű családban nevelkedő gyermek gondozásához eszköz szükséglet (pl. légzésfigyelő) kölcsönzésének lehetősége a JEB Központi szervezeti egységében.
- **prevenciós fejlesztő programok:** A kisgyermek fejlődésmenete különböző. A gyermek első három éve, amikor a járás, beszéd, gondolkodás kialakul, nagy fontossággal bír. A nem megfelelő fejlődés következtében a kisgyermek a későbbiekben beilleszkedési, tanulási zavarokkal küzdhetnek. Különböző fejlesztő tevékenységekkel, prevenciós céllal segíthető a gyermekek átlagos fejlődésmenete. A prevenciós fejlesztő programok előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működnek.
- **pszichológus tanácsadás:** A kisgyermek magas színvonalú gondozása és nevelése, az ellátás minőségének javítása érdekében tanácsadó szakpszichológusi szolgáltatás vehető igénybe. A pszichológus munkájával támogatja mind a bölcsődébe járó családokat, mind a bölcsődében dolgozó szakembereket. Családok támogatása egyéni és csoportos tanácsadás, a bölcsődei dolgozók segítése személyiségfejlesztő és esetmegbeszélő csoportok formájában történik. A program előre meghatározott időszakokban a JEB szakmai szervezeti egységeiben működik.

Leggyakrabban felmerülő kérdéskörök:

- szülő-gyerekek kommunikáció,
- szülői szerepek,
- gyermeki dackorszak, önállósodás, akarat,
- szobatisztaság,
- alvási és étkezési szokások,
- verekedés, agresszió, harapás, (életkori sajátosságok)

- családon belüli szerepek,
- fontos „lépcsőfokok” a kisgyermek fejlődésében,
- feszültség és indulatkezelés,
- kötődési-leválási problémák, önállóságra nevelés,
- testvérféltékenység,

4. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ALAPELVEI

A JEB valamennyi egysége működése során köteles az alábbi alapelvek betartására.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A bölcsőde a családi nevelés hagyományait, értékeit tiszteletben tartva, lehetőleg erősítve vesz részt a gyermek gondozásában, nevelésében illetve szükség esetén törekszik a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket, mint fejlődő személyiséget különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás egymással egységet alkot, úgy, hogy a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

Az egyéni bánásmód elve

A bölcsődei nevelés, gondozás mind a szeretetteljes megfelelő környezet kialakításával, mind a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fizikai és pszichés állapotát figyelembe véve segíti az egyéni fejlődés folyamatát.

A biztonság és stabilitás elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága támogatja az érzelmi biztonságot. A napirend folyamatossága és a „saját kisgyermeknevelő” rendszer tájékoztatói lehetőségeit és a gyermek biztonságérzetének növelését szolgálja. Az új helyzetekhez való fokozatos hozzászokás az alkalmazkodást, a változások elfogadását segíti.

Az aktivitás, az önállósulás elve

A gyermek ösztönzése, a támogató, elfogadó, empatikus környezet fokozza az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet biztosítása a bölcsődei nevelés, gondozás egyik kiemelt feladata. Az élményszerzés lehetőségének biztosításával, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, egyes viselkedési formákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

Az egészséges nevelő hatások elve

A bölcsődei nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyaránt. A gyermekkel foglalkozó szakemberek a gyermek elfogadásában, szükségleteinek megfelelő gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában fontos, hogy egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

Az egyenlőség elve

Az intézmény minden dolgozója elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális hovatartozását. A gyermek ügyében a családokkal nemre, származásra, felekezetre, tekintet nélkül köteles érdemben foglalkozni.

5. KISGYERMEKNEVELŐVEL SZEMBENI ELVÁRÁSOK

Fizikai, szellemi teherbírás, érzelmi kiegyensúlyozottság, igényesség, lelkiismeretesség, tudatosság. A figyelem, a koncentráció képességének megosztása, jó manuális készség, megfelelő kommunikációs képesség. Fontos, hogy őszintén szeresse a gyermekeket, legyen türelmes, megértő a rábízott gyermekekkel.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az 1993. évi III. törvény 92/D. §-a szabályozza, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

A munkájára igényes szakember, a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képzeti magát. Ehhez igénybe vehet szakmai folyóiratokat, jogszabályokat, értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, valamint szakmai kiskönyvtárat.

6. BÖLCSŐDEI ÉLET MINDENNAPJAI

A bölcsődei gondozás-nevelés célja a gyermek testi-lelki harmóniájának, kiegyensúlyozott fejlődésének elősegítése. A személyi és tárgyi feltételek megteremtésével lehetőséget kell biztosítani a kisgyermeknek, hogy érdeklődésének megfelelően ismerkedhessen környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon az optimális fejlődéshez. A bölcsődei élet legyen színes, élvezetes, motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre építő, társas közegben zajló, interakciót ösztönző.

A bölcsődei nevelés-gondozás az érzelmi fejlődés, a szocializáció és egészséges életmód megalapozása.

A bölcsődei gondozás-nevelés a szakma szabályainak megfelelően, mindig a gyermek egyéni igényeit figyelembe véve történik.

6.1 GONDOZÁS

Elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között. Csecsemőkortól kezdve fontos, hogy a gyermek részt vehessen a gondozási helyzetekben, miközben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Lényeges benne az elegendő idő biztosítása, a gyakorlás lehetősége, a folyamatos kommunikáció.

Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek életében. Az elhatározás alapja a felnőttek világába való beilleszkedés. Erre az elhatározásra kb. 2 éves kora körül érik meg a gyermek. Fontos a felnőtt támogatása, együttműködése, a gyermek választásának lehetősége.

A napirend részeként rendszeres ütemben történnek a pelenkázások.

Öltözködés

Fontos a gyermek aktív részvétele, elegendő idő biztosítása a próbálkozásra. A teljes önállóságot még 3 éves korra sem érik el a gyermekek. A gyermekre mindig a fejlettségének megfelelő ruházatot kell adni.

Étkezés

Minden bölcsődei telephely saját főzőkonyhával rendelkezik. A 1087 Bp., Százados út 1. szám alatt lévő bölcsődéhez tartozó konyha a 1087 Bp., Kerepesi út 29/A. szám alatt működik.

Nagyon fontos a gyermekek egészséges táplálása (sok főzelék, friss gyümölcsök, rostos gyümölcslevek) az életkorúknak megfelelő étrend biztosítása. A szülők a kifüggesztett étlapból tájékozódhatnak a napi étrendről. Figyelembe vesszük szakorvosi ajánlás mellett a különböző igényeket is (diétás, vallási, illetve étel allergia szempontokat). A bölcsődék az alábbi étkezéseket biztosítják: reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna. Az étlapok összeállítása szakképzett dietetikus, a bölcsődei gyermekorvos, az ételmezésvezető és a bölcsődevezető közös egyeztetésével történik. Fő szempont a változatosság és az idényjelleg.

A bölcsődei csoportban az étkezés az életkori sajátosságok figyelembevételével, megfelelő etetési sorrend kialakításával történik. Először mindig a csecsemők étkeztetése zajlik, mindig állandó, meghatározott sorrendben (ölben evés – ivás). Később az önállósulási törekvéshez igazodva két kanalas módszer alkalmazásával történik az étkezés, a kisgyermeknevelő a gyermekkel szemben ülve helyezkedik el, a gyermeknek ad egy kanalat a próbálkozáshoz. A 2-2,5 éves gyermekek már részt vesznek az előkészítésben is, szívesen terítenek, megszokott helyük van az asztalnál. A kisgyermeknevelő az étkezés során minden gyermeknek a segítségére van, kortól függetlenül.

Pihenés, levegőztetés

A nyugodt alvás feltételeinek biztosítása, figyelembe véve a gyermek egyéni szokásait (pl. cumi, kedvenc maci, kendő használata). Minden kisgyermeknek külön ágyat, ágyneműt kell biztosítani. A síró gyermeket a kisgyermeknevelők megnyugtatják.

A szabadlevegőn tartózkodás a gyermekek számára nagyon fontos. Nyáron a nap nagy részét az udvaron töltik a gyermekek, a megfelelő fényvédelem biztosításával (árnyékolók, napkrémek). Kánikulában a kimeneteli szabályok betartásával történik a szabadban való tartózkodás (de. 11 és 15 óra között nincs udvaron tartózkodás). A csecsemők szűrt napfénynél napoztatjuk. A nagy melegben a kiépített pancsolók jelentenek felfrissülést a kisgyermekek számára.

Bölcsődei gyermekorvos

Figyelemmel kíséri a kisgyermekek fejlődését, elvégzi a szükséges vizsgálatokat, vezeti a gyermekek egészségügyi dokumentációját. Feladatai különösen:

A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnesztikus) adatok összegyűjtése, feldolgozása.

A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt. A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés.

Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig.

A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása. Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.

Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a házi orvossal, a kezelő intézménnyel.

A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése és a prevenció /D-vitamin, fluor, levegőztetés, stb. szükség esetén vitaminellátás/ ellenőrzése, a D-vitamin és fluor profilaxis szülővel és házi orvossal való egyeztetése.

Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele. A gyermekek étrendjének összeállítása a bölcsődevezetővel, dietetikussal közösen a törvény által meghatározott ételmezési normák és a korszerű táplálkozás elveinek megfelelően. A fenti normák és a higiénés rendszabályok betartásának legalább negyedévenkénti ellenőrzése. A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes gondozónókkal és a bölcsődevezetővel. A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiénéjének, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése. A gondozónók számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

6.2 JÁTÉK

A gyermek legfontosabb tevékenysége, segíti a világ megismerését, a testi és érzelmi fejlődést. Biztosítani kell az elmélyült, nyugodt, kreativitást fejlesztő játéktevékenységeket. A gyermek számára a játék a legfejlesztőbb örömszerző tevékenység, a bölcsődei nevelés leghatékonyabb eszköze. Fontos a gyermekek életkorának megfelelő játékeszközök biztosítása. A gyermekkel való kommunikáció és játéktevékenységek során nagy hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi nevelésre.

Mese, vers, mondóka

Az anyanyelvi nevelés legfontosabb eszköze. A mesehallgatás a gyermekek természetes igénye, már csecsemőkortól hangsúlyt fektetünk a ringató, simogató, rímelő mondókák megismertetésére. A versek, mondókák és mesék hallgatása során a gyermek szókincese, beszédkészsége fejlődik.

Ének

Célja a gyermek zenei érdeklődésének felkeltése, az énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel érzelmeinek gazdagítása. Lehetőség teremtése a környezet hangjainak megfigyelésére, a hagyományok megismerésére, hozzájárul a csoport barátságos légkörének megteremtéséhez.

Mozgás

A gyermekek mozgásigénye nagy, biztosítani kell számukra mind a csoportszobában, mind a szabadban a balesetmentes mozgásteret. A gyermeknek az egyes mozgásformák során fejlődik a mozgáskoordinációja, és önállósági törekvéseit is elősegíti. Lehetőséget biztosítunk a megfelelő napirend kialakításával, hogy a gyermekek napi mozgás igényüket kielégíthessék (időjárástól független). Különböző játékeszközök segítik a gyermekek örömteli mozgás tevékenységét (biciklik, motorok, a csoportszobában tornapad). A gyermekek gyakorolhatják a futást, járást, labdázást, ugrálást, egyensúlyozást.

Alkotó tevékenységek

Célja az önkifejezés, az érzelmek feldolgozása, maga az alkotás öröme (nem az eredmény). A kisgyermeknevelő megteremti a feltételeket a tevékenységhez, megmutatja a technikákat, a gyermek igényeinek megfelelő segítséget nyújt. Alkotó tevékenységek a rajzolás, gyurmázás, építés. A gyermeknek éreznie kell a biztató, megerősítő támogatást, lehetőséget kell nyújtani a választás szabadságához.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek (pl. viráglocsolás, kertészkedés, gyümölcsnapok, hagyományt idéző játékok) az egymásról és a környezetről való gondoskodásról szólnak. Fontos benne az

önkéntesség, a gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak. Lényege a tanulási lehetőség, az együttműködés, a feladatok megosztása. Célja megalapozni a gyermekekben a felelősséget egymásért és a környezetért. A környezeti nevelésben nagy hangsúly a saját tapasztalatszerzésre fektetődik, beszélgetés az évszakokról, az udvaron pedig lehetőség van a madarak, bogarak, csigák megismerésére, megfigyelésére.

6.3 ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

Az ünnepek megtartása, a népszokások, hagyományok, a múlt értékeinek megőrzése és beépítése a mindennapokba nagyon fontos nemcsak a családok, hanem a bölcsőde életében is. Ünnepek alkalmával a csoportszobák díszítése, kisebb ajándékok készítése, a családi hangulat megteremtése fontos a gyermekek életében. A közös élmények hozzájárulnak a gyermek fejlődéséhez a családi nevelés segítségével. Ünnepeink: születésnap, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, mikulás, karácsony. Minden évben méltó módon búcsúztatjuk az óvodába kerülő gyermekeinket, hangsúlyozva az együtt töltött idő örömeit, szépségeit.

7. A JEB SZERVEZETI EGYSÉGEINEK KAPCSOLATA

A JEB szervezeti egységei mellé rendelt viszonyban végzik munkájukat. A hatékony feladat ellátás érdekében egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a vezetői értekezletek, belső levelezés, stb. A Bölcsődében a vezetők rendszeresen tartanak munkatársi értekezleteket, melyen a dolgozókat tájékoztatják a JEB bölcsődéit érintő témákról.

Az eredményes működés elősegítése érdekében a JEB szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, civil szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, oktatási intézményekkel és egyéb szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Szoros a kapcsolat a Gyermekjóléti Központtal, a védőnőkkel, a Gyámhivatallal, az óvodákkal (a bölcsődei szülői értekezletek alkalmával az óvónők tájékoztatást adnak az óvodai életről, a beiratkozás folyamatáról).

A bölcsődei egységek vezetői az intézmény képviseletében az egyéb szabályzatokban meghatározott módon járnak el.

Tárgyevi Bölcsődei Nap keretében egész napos szakmai rendezvényen való részvétel lehetősége a JEB minden munkavállalójának.

8. JOGOK ÉS ÉRDEKVÉDELEM

A személyiségi jogok védelmének elve

A JEB minden dolgozója gyermekek személyi adatait bizalmasan kezeli, betartja az adatvédelmi törvényben előírtakat, a gondozott gyermekek és szüleik személyiségi jogait védi, tiszteletben tartja.

Az intézményi titkot megőrzi, munkájáról tájékoztatást, felvilágosítást csak közvetlen felettese engedélyével adhat.

A gyermeknek joga van:

- testi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító, saját családi környezetében történő nevelkedéshez,
- segítséget kapni a saját családjában való nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások elleni védelemre,
- az emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermeki jogok védelme minden olyan személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, gondozásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A szülő jogosult és köteles arra, hogy a gyermekét családban gondozza és a gyermek szükségleteinek megfelelő feltételeket (pl. lakhatás, étkezés, ruházattal való ellátás) biztosítsa.

A gyermek törvényes képviselője a házirendben foglaltak alapján panasszal fordulhat a bölcsődevezetőjéhez, a JEB intézményvezetőjéhez, az Érdekképviselői Fórumhoz és a gyermekjogi képviselőhöz. A panasz kivizsgálásáról a panasztevőt minden esetben 15 napon belül, írásban értesíteni kell. A jogszabályokban meghatározott módon létrehozott Érdekképviselői Fórum véleményt nyilváníthat minden olyan ügyben, amely a bölcsődében gondozott gyermekeket érinti, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatban, egyetértési jogot gyakorolhat az intézmény házirendjének jóváhagyásában, dönthet a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, szakmai ellenőrzést végző szerveknél. Az Érdekképviselői Fórum a tagok többségének egyetértésével hozza meg döntéseit.

A gyermekjóléti rendszerben foglalkoztatott közalkalmazottakat megilleti a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyiségi jogukat tiszteletben tartás, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A JEB közalkalmazottai büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek minősülnek.

9. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓ

A dokumentáció vezetésénél az adatvédelmi törvényben foglaltakat és a személyiségi jogokat kötelező figyelembe venni.

Bölcsődevezető által vezetett nyilvántartások

- Felvételi könyv, számítógépes nyilvántartás.
- A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet 1. számú melléklete.
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről a Gyvt. 32.§ (4) bekezdés alapján.
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről a Gyvt. 33. § (2) bekezdése alapján.
- Havi statisztika, bölcsődei jelentés havonta.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet mellékletei.
- Gyermekétkeztetés – térítési díj elszámolás.
- Térítési díjkezdvezményhez kapcsolódó határozatok.
- Heti étrend (élelmezésvezetővel).
- Fertőző betegségekről történő kimutatás.

Kisgyermeknevelők által vezetett nyilvántartások

A gyermek fejlődési folyamatának nyomon követésére, a róla való gondoskodás magas szintű biztosítására, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés gondozási feladatainak rögzítésére dokumentációt kell vezetni. A dokumentáció nem a gyermek minősítését szolgálja.

Vezetett dokumentáció formái:

- Csoportnapló: rendszeres feljegyzések a napi eseményekről, étrendről, a csoport létszámáról, hiányzásokról, a levegőn tartózkodás időtartamáról, a délelőtti és délutáni történéseiről.
- A gyermekekről vezetett napi jelenlet kimutatás, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. számú melléklete.
- Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve, feljegyzések a gyermek hossz- és súlynövekedéséről.
- Üzenő füzet: a beszoktatás folyamatáról, a napi eseményekről, a gyermek fejlődésbeli változásairól (a fejlődési napló alapján).
- Fejlődési napló: a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve.

A dokumentáció vezetésénél fontos a tárgyyszerűség, hitelesség, folyamatosság, továbbá a szempontok, melyek alkalmasak az adott helyzetnek a jellemzésére.

A kisgyermeknevelő a teljes napi munkaidőből egy órát adminisztrációra (üzenő füzet, törzslap, fejlődési napló írása), felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozás megtartására, műhelymunkára, illetve a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre kell fordítson.

Élelmezésvezető által vezetett nyilvántartások

- Étkezők nyilvántartása (gyermekek, dolgozók)
- Heti étrendek (bölcsődeorvossal, bölcsődevezetővel egyeztetve)
- Nyersanyag felhasználás
- Árubeszerzési bizonylatok, számlák
- Adagolási útmutató
- Ételrecept gyűjtemény
- HACCP működtetése.

10. A JEB SZOLGÁLTATÁSÁIRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS MÓDJA

A JEB szolgáltatásairól az érdeklődők többféle módon is tájékozódhatnak. Telefonon, újságból és a http://www.jozsefvaros.hu/intezmenyek_szocialis_es_gyermekjoleti_ellatas/bolcsodék elérhetőségen keresztül is szerezhetnek információkat. Bölcsődéink nyitottak, így a szülők személyesen is tájékozódhatnak a bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókról.

11. BÖLCSŐDÉINK SAJÁTOSÁGAINAK BEMUTATÁSA

Elfogadjuk az Országos Alapprogram által meghatározott elvet, miszerint minden gyermek külön személyiség; és szociális lény egyszerre.

Fejlődő személyiség, akinek, sajátos, életkori és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. Olyan nyugodt, kiegyensúlyozott, boldog gyermekkort, megélt gyermekeket szeretnénk nevelni, akik nyitottak az őket körülvevő világra.

Bölcsődéinkben a gyermekek személyiségének szabad kibontakozásához, egyéni igényeihez igazodva biztosítjuk a gyermekek fejlődéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Intézményeinkben a gyermekeket tisztelet és megbecsülés övezi. Fontosnak tartjuk a másság elfogadását és elfogadtatását, az élmény alapú kompetenciamotívumok fejlesztésével az egyéni, szociális és kognitív képességek kibontakoztatását. A gyermekek számára

megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megtapasztalhatja az önfeledt, szabad játék örömét, élmény- és fantázia világa gazdagodhat, mely képessé teszi őt a későbbi kreatív gondolkodásra, továbbfejlődésre. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjaikkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

11.1 MINI-MANÓ BÖLCSŐDE

1083 Budapest, Baross u. 103/A.

Férőhely: 75 fő

A Bölcsőde a Józsefváros szívében található, lakótelepi 10 emeletes épület földszintjén. Minden csoport közvetlenül kapcsolódik a kerthez. A játszókert utcazajtól védett, zárt területen helyezkedik el. A bölcsőde belső kialakítása, a helységek elrendezése, nagysága és funkciói maximálisan a kisgyermekek igényeihez igazított.

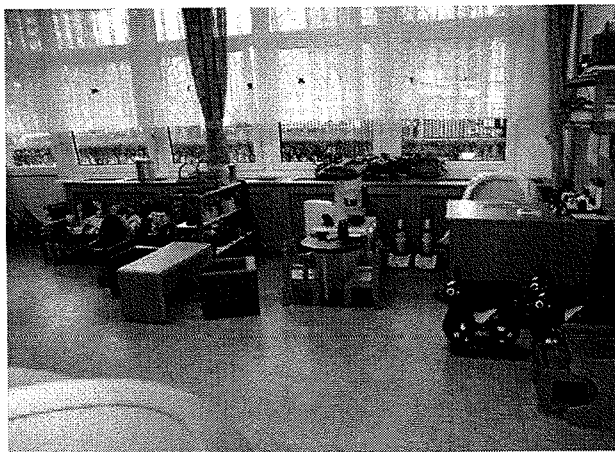


Az épületben 6 csoportszoba található, egy-egy szobában hasonló korú gyermekeket fogadunk. Csoportonként 2-2 kisgyermeknevelő teremti meg a nyugodt, családi hangulatot, ahol mindenki biztonságban érezheti magát, önfeledten játszhat, pihenhet, míg szülei dolgoznak.

A bölcsőde nyitott a szülők előtt, bevonásuk a bölcsődei életbe a gyerekek beszoktatásától kezdve folyamatosan történik.

A szakmai munkában az alapellátásokon felül nagy hangsúly helyeződik a hagyományok tiszteletére, kreatív délutánok megtartása a szülők részvételével. Anyák napjára meglepetés készítése, a gyermeknap, búcsúzás a bölcsődétől kerti partival. Márton napi lámpás vonulás, Adventi készülődés, Mikulás várás, karácsonyi mézeskalács sütés. A szülők a bölcsőde minden napjainak aktív részeseivé válnak, meglátják a lehetőségeket, ahol hatékonyan segíthetnek, szokásokat örökíthetnek át a család hétköznapjaiba.

Ezek a közös élmények, emberi kapcsolatok és tapasztalatok nagymértékben hozzájárulnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.



A Bölcsődében a zenei nevelés kiemelkedő színvonalú. Ez a tevékenység a nap folyamán többször is megjelenik, mindig játékos mozgással kapcsolódik össze. A kisgyermek számára az élő zene, a kisgyermeknevelő hangja, a mosolya, az érintése, ölelése a legfontosabb. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a gyermekeknek.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- játszóház,
- sószoba.

A hiányzó gyermekek helyén működik az időszakos gyermekfelügyelet, térítési díj ellenében. Nagy segítség ez a családoknak, a szülő elintézheti halaszthatatlan ügyeit, míg gyermeke a bölcsőde biztonságában, szakemberek felügyelete alatt van.

A Baross u. 117. szám alatt lévő Bölcsőde társintézményben szombatonként lehetőség van a szülőknek gyermekeikkel együtt eltölteni idejüket, a játszóházban ahol a gyermek kipróbálhatja a különböző játékokat, a szülő pedig megismerkedhet a bölcsőde működésével, szabályrendszerével. Korai fejlesztő pedagógus és pszichológus tart előadásokat, illetve a szülők a gyermekneveléssel kapcsolatos problémáikat megbeszélheti a szakemberekkel.

A Bölcsődében lehetőség van sószoba használatára, mely segíti a gyermekek ellenálló képességének növelését, a légzőszervi betegségek megelőzését, illetve a tünetek enyhítését. A sószoba használata díjmentes, ősztől-tavaszig meghatározott ütemterv szerint heti 2 alkalommal, alkalmanként 20 perc időtartamban lehet igénybe venni. A gyermekek a kisgyermeknevelőkkel együtt légző gyakorlatokkal megtűzdelt játékokat folytatnak a szobában tartózkodás alatt.

11.2 BABÓCA BÖLCSŐDE

1083 Budapest, Baross u. 117.

Férőhely: 75 fő

A bölcsőde területileg Budapest Józsefvárosban, jól megközelíthető helyen a Szigony negyedben található a Kálvária tér és az Illés utca sarkán. A tízemeletes lakótelepi ház földszintjén került kialakításra ez a korszerű bölcsőde. Az év közben megüresedő bölcsődei férőhelyekre a folyamatosan jelentkezők kerülnek felvételre.



Bölcsődénk 3 gondozási egységben 6 csoportszobával működik. A csoportszobák nagysága megfelel az előírt alapterületi követelménynek. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méreteihez és fejlettségéhez igazodnak.

Minden gondozási egységhez tartozik egy átadó, és a szobákhoz külön-külön bejáratú fürdőszoba. Minden szobából a gyermekek ki tudnak menni az udvarra, ami gumiburkolatos, nagysága ideális a gyermekek mindennapi mozgásigényeinek kielégítésére. Három homokozó van kialakítva, amely minden évszakban kellemes időtöltést szerez. Wesco biciklivel, triciklivel, labdákkal; rotikon-kockával, csúszdával és műanyag mászóakkal biztosítjuk a gyermekek számára a nagymozgás lehetőségét.



Nevelőmunkánkban igyekszünk kihasználni a nagymozgások és a finommotorika fejlesztésének lehetőségeit. A mozgás javarészt a zene, mondókák által felkeltett érzések mozgásos kivitelezésére épül. A nap meghatározott szakában a kisgyermeknevelővel közösen mondókázva, énekelve végzik a játékos tornát a gyermekek. Ezen kívül különböző mozgásfejlesztő játékokkal rendelkezünk, amelyek elősegítik a benti és az udvari, kis – és nagymozgás lehetőségét.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- játszóház,
- sószoba.

A szülő térítési díj ellenében, elfoglaltsága idejére, néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető egy erre a célra létrehozott csoportba, vagy a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire. Utóbbi esetben orvosi igazolás szükséges arról, hogy a kisgyermek egészséges, közösségbe mehet. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

Alternatív napközbeni ellátásként bölcsődénk Játszóházat üzemeltet októbertől márciusig minden szombaton, ahol kreatív programokon vehetnek részt a gyermekek szüleikkel közösen. A kisgyermeknevelők együttműködésével zajló családi, közös játékokon túl, a

szülők problémáik megoldásában is kikérhetik a szakemberek véleményét, segítségét. A Játszóház térítésmentesen vehető igénybe.

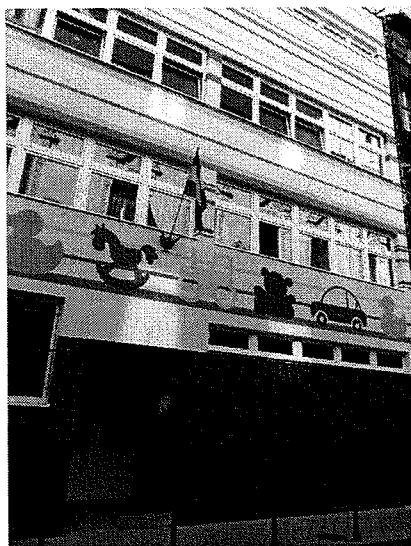
A bölcsődében lévő sószoba használata térítésmentes. A sószobában a gyermekek gondozónők segítségével alkotójátékokat valósítanak meg, heti fél óra időkeretben, téli hónapokban valamint az időjárás kedvezőtlen hatásainak figyelembevétele esetén. Kifejezetten jótékony hatással van ezáltal légzőszerveikre, amit a szoba adta 18-20 C° és 70-80%-os relatív páratartalom biztosít. Hatásos asztma, hörghurut, légcsőhurut, krupp, nátha stb. esetén.

11.3 JÁTÉKVÁR BÖLCSŐDE

1085 Budapest, Horánszky u. 21.

Férőhely: 74 fő

A bölcsőde 1973 novemberében épült a Józsefváros Palota negyedében. Négy szintes épület. A csoportszobák a földszinten, az első, a második emeleten helyezkednek el.



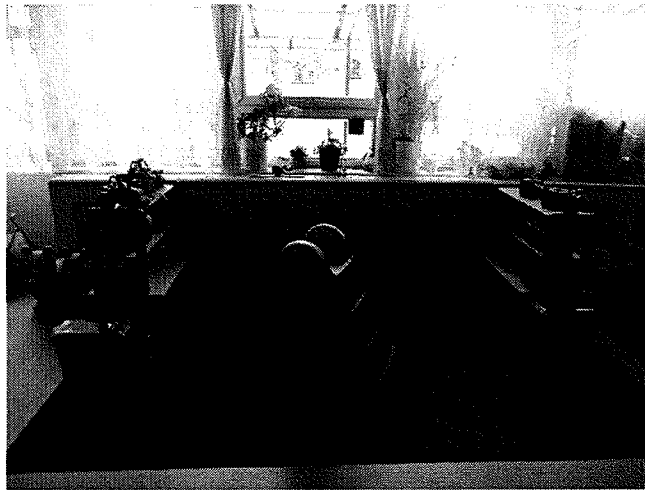
A bölcsőde belső kialakítása, a helységek elrendezése, nagysága és funkciói maximálisan a kisgyermek igényeihez igazított. Az épületben 6 csoportszoba található. A csoport szobákban két-két szakképzett kisgyermeknevelő végzi a gyermekek nevelését és gondozását a csoportban. Minden szinten védett terasz található, mely alkalmas a gyermekek napközbeni alvás idejének a szabad levegőn való eltöltéséhez. A játszókert utcazajtól védett, zárt területen lakóházak között helyezkedik el.

Bölcsődénkben, a szabadban való tartózkodás kétféle módon valósul meg. Kora tavasztól késő őszig a gyermekek a nap nagy részét az udvaron töltik játékidőben, továbbá a személyi és a tárgyi feltételek alkalmasak arra, hogy a gyermekek a délutáni alvásidőt is a szabadban tölthetik -5°C-ig. A kint altatásnak előnye: a szobában altatott gyermekek a saját elhasznált levegőjüket lélegzik be, ellenben a szabad levegőn a friss oxigén dús levegő kerül a tüdejükbe. Hidegben a kórokozók elpusztulnak ezáltal a légúti fertőzésekkel szemben is védelmet nyújt a kint altatás. Egyes légúti betegségekre jótékonyan hat a szabad levegő, és a gyógyulás is gyorsabb lefolyású. Bizonytalanul járó, vagy mászó kisgyermek különösen a téli időszakban felöltöztetve nehezebben mozog, és bármennyire is az időjárásnak megfelelő az öltözéke az ácsorgástól hamarabb fázni kezd. Ezeknek a kisgyermekeknek jobb, ha ugyanígy felöltöztetve a szabadban alszanak, és a játékidőjüket tevékenyen a szobában töltik el. Nagyon fontos szempont, hogy az alvó kisgyermek mellett mindig legyen felügyelet, aki észreveszi a gyermek legapróbb jelzéseit is, hiszen az alvó gyerek nem mindig ébred fel, nem jelzi, ha fázik, vagy ha melege van.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet

A bölcsődében lehetőség van térítési díj ellenében a hiányzó gyermekek helyén működtethető időszakos gyermekfelügyeletre. A szülő – elfoglaltságától függően – néhány órától akár több napra is kérheti gyermeke elhelyezését.



Munkánk során törekszünk a biztonságos, és tevékenységre motiváló környezet megteremtésére, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítására, a gyermek ösztönzésére. A megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítségével. Fontos számunkra a kisgyermek sokoldalú, harmonikus fejlődésének biztosítása, a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.

11.4 GYERMEKKERT BÖLCSŐDE

1082 Budapest, Nagytemplom u. 3.

Férőhely: 72 fő

A bölcsődét 1876-ban építették Ybl Miklós tervei alapján. Az intézmény 1877-ben nyitotta meg kapuit a kisgyermeket nevelő családok előtt. A bölcsőde kezdetekben a szegény családok számára jelentett nagy segítséget. Jeles történelmi személyiségek, mint Ferenc József és Erzsébet királyné fővédnökei voltak az Első Pesti Bölcsődei Egyletnek.



Bölcsődénk a folyamatosan szépülő és megújuló városnegyed szívében helyezkedik el. A sok modern épület között büszkén viseli hagyományos külsejét, mely tökéletes harmóniában áll az új épületek sokaságában, megőrizve fontossága funkcióját és egyediségét. A tradíció, a hagyomány tisztelete a szülők és az itt dolgozók számára is meghatározó érték.

Az épület a padlásteret is beleszámítva háromszintes. Az alagsori részen található a kiszolgáló helyiségek, a főzőkonyha, a mosoda, a kazánház, a különböző raktárak, a tárgyaló (könyvtár), a só szoba, a múzeum és az öltözők helyiségei. A bölcsődéhez tartozik egy tágas, ősfás, zárt udvar.

A gyermekeket hat csoportszobában neveljük és gondozzuk. A napi munka szervezésénél fontos szempont, hogy a szobák nem közvetlen kertkapcsolatosak. A két csoport egy gondozási egység, így esetenként a kisgyermeknevelőnek három részterületre kell irányítani a figyelmüket. Három csoportszobánk utcafrontos, három pedig belső, zárt kertre néz. Szobáink tágasak, világosak.

Bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiaiilag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A szobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A játékeszközök a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjüknek, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően vannak összeválogatva.



Bölcsődénk alagsorában található a Bölcsőde Múzeum, melynek a látogatottsága töretlen. A Bölcsődei Múzeum bemutatja a szakma múltját és jelenét. Lehetőség nyílik arra, hogy átfogóan lássuk a kezdeteket és azt, hogy jelenleg hol tart a szakma. A múzeum az állandó kiállításon túl időszakos kiállítással is gazdagítja a látóival. Ezen kívül szakmai könyvtár is rendelkezésre áll az idelátogatók számára.

Az ünnepeknek minden ember életében, így a kisgyermek életében is különleges jelentősége van. Az ünnepek szorosabbá fűzik az összetartozás élményét. Tudjuk, hogy az igazi nagy öröm, a nagy ünneplés családi körben éri a gyereket, azonban feladatunknak tekintjük felkészíteni a gyermekeket az ünnepre, és a családtól eltérő közösségi ünnep meghitt hangulatát együtt átélni.

A születésnapokat, névnapokat minden kisgyermek esetében megünnepeljük. Az ünnepelt ül az asztalnál a fő helyen, közösen énekelve köszöntjük, majd a szülinapos gyermek elfújja a gyertyát.

Farsangi mulatságot a délutáni órákban tartjuk meg. A jelmez viselése a gyermekeknek nem kötelező. A szülők számára is nyitott ez a délután.

Húsvét ünneplésére bölcsődénk udvarán kerül sor. A gyerekek mindig nagy lelkesedéssel keresik az udvaron elrejtett csoki tojásokat.

Anyák napja alkalmából a gyerekek valamilyen aprósággal lepik meg a szüleiket.

Gyermeknap ünnepségünk alkalmából feldíszítjük az udvart, apró süteménnyel, üdítővel vendégeljük meg a gyerekeket, és hozzátartozóikat. Ezen a napon búcsúztatjuk az óvodába menő gyermekeket.

Mikulást is mindig nagy izgalommal várják a gyermekek, aki ajándékokat hoz magával. A gyerekek dalokkal, mondókákkal üdvözlik a Mikulást.

Karácsonyt a feldíszített fenyőfa körül énekekkel, versekkel ünnepeljük meg. A hangszeren játszó kolléganők zenélésükkel emelik az ünnep fényét.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- sószoba,
- bölcsőde kóstolgotó,
- családi délutánok,

A bölcsődei csoport üres férőhelyeire van lehetőség felvenni az időszakos gyermekfelügyeletet igénylő gyermeket. A szülő igényeinek megfelelően, akár a hét minden napján pár órára gyermekét a bölcsődére bízhatja. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

Bölcsődénk alagsorában lehetőség van az őszi és téli hónapokban a gyerekek számára prevenciós célból a sószoba igénybevételére. A szoba levegője a légúti betegségben szenvedők közérzetét teszi jobbá, életminőségüket jelentősen javítja. A csoportok előre megtervezett beosztás szerint veszik igénybe a sószobát. A „kúra” 10 napos, minden nap emelkedik az ott eltöltött idő hossza. A sószobában való tartózkodás alatt a gyerekeknek lehetőségük van a játékra és a „labdatóban” való ugrálásra.

A családoknak a bölcsőde mindennapjaiban való részvételére további lehetőségek is vannak:

Intézményünkben a „bölcsőde kóstolgotó” lehetőségét a bölcsődei beszoktatás előtt ajánljuk fel a szülőknek és kisgyermekük számára. Heti 2 alkalommal 10-11h-ig az udvaron biztosítjuk ezt a lehetőséget. A „bölcsőde kóstolgotó” segíti a beszoktatást, hisz a gyerekek a beszoktatás első napján már egy ismert környezetbe érkeznek, a hely már ismerős és nem idegen számukra.

Hagyományaink között szerepel, - a bölcsődei élet, közösségi, támogató funkcióját kihasználva, - hogy rendszeresen szervezünk családi délutánokat. Családi játszó délutánt évente több alkalommal tartunk. Ezekon a napokon uzsonna után a szülők, nagyszülők, testvérek a csoportszobában (jó idő esetén, az udvaron) egy vidám, önfeledt játékban vehetnek részt gyermekeikkel közösen. A családi napokon igyekszünk közös kreatív tevékenységekre ösztönözni a gyermekeket, és szüleiket. Közös gyurmázás, ragasztás, éneklés keretében.

11.5 FECSEGŐ-TIPEGŐK BÖLCSŐDE

1087 Budapest, Százados út 1.

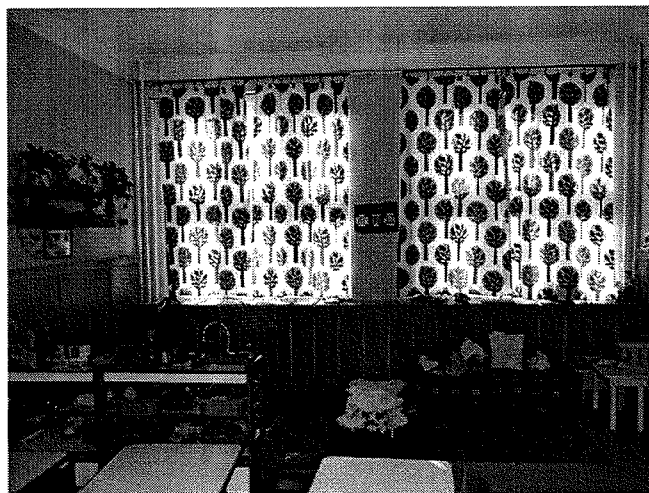
Férőhely: 50 fő

Kerepesi út és Százados út sarkán, egy 3 emeletes épület fél emeleti szintjén helyezkedik el. Az épület a múltban Anya és csecsemőotthonként működött, jelenleg az emeleten irodák, illetve a Katolikus Egyház hivatala található. Udvarunkat határolja a Stróbl A. Művésztelep és a Római Katolikus Egyház kertje, ahonnan a dús növényzet biztosítja számunkra a friss levegőt. Az udvart a lépcsősoron át lehet megközelíteni. A fenntartó döntése alapján hamarosan teljes felújításon esik át. Intézményünk könnyen megközelíthető: autóbusz, trolibusz, villamos, metró Stadionok megálló.



Fontosnak tartjuk az ünnepekre való készülődést, az ünnepek megismertetését. Korosztályuk szintjén a hagyományok bemutatását. Az ünnepek hangulatához a szűkebb környezetük dekorációjával is mindig hozzájárulunk. Tiszteletben tartva a család hagyományait:

- születésnap,
- farsangi jelmezes bál délelőtt, fánk sütéssel,
- húsvét, tojáskereséssel és locsolkodással,
- anyák napja, ének, mondóka,
- gyermeknap, kreatív gyermek parti a kertben,
- búcsúzás a bölcsődétől, közös családi délután,
- Mikulás várás, dalok, mondókák,
- Advent, várakozás a karácsony ünnepére, díszek kézműves foglalkozások, mézeskalács sütés és ajándékozás keretében.



A játéktevékenységek széles skálája bölcsődei munkánk leghatékonyabb eszköze, amely segíti a kisgyermeket megismertetni az őt körülvevő világgal. Elősegíti az érzelmi, értelmi és szociális fejlődésüket. Kisgyermeknevelőink feladata a biztonságos nyugodt játék feltételeinek megteremtése. Segíteni a gyermeket a társakkal történő örömteli együtt játszásban, egymástól helyes viselkedési formák megtanulásában. A türelem, a birtoklás és tulajdonlás helyes elfogadásának folyamatában is nevelő, támogató szerepe van.

Fontos, hogy a játékot kísérje ösztönzés, dicséret és ötletadás a gyermeknevelő részéről. A gyermek kérésére legyen megőrizve, megmutatva, átadva a szülő számára a saját „alkotása”.

Feladataink sorába tartozik a zenei nevelés, az éneklős játékok sokasága által nagyon sok örömet közvetítünk a kisgyermek felé. A szeretetet és biztonságot jelentő nevelő hangja dúdolgatva, énekelve még kedvesebbé lesz a gyermek számára. Dúdolgatva lehet a gyermeket megnyugtatni és elaltatni is. Énekelve játszani, tornázni, ünnepelni mindig örömteli élmény.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet,
- „Palánta” családi délután,

Előzetes bejelentkezés után történik az időszakos gyermek felügyelet. A bölcsőde üres férőhelyén, térítési díj ellenében vehető igénybe ez a szolgáltatás. Segítség a családoknak, hogy halaszthatatlan ügyek intézésében segítséget kapjanak gyermekük biztonságos elhelyezéséhez.

Bölcsődés és óvodás gyermekek és szülei részére októbertől márciusig szombatoként 15:00 – 18:00 között kerül megrendezésre a „Palánta” családi délután. Kreatív foglalkozások a nagyobb gyermekek számára, illetve mozgásfejlesztő játékok az apróbb gyermekek részére. A szülőknek itt alkalmuk nyílik a bölcsődei étellel megismerkedni.

- Korai fejlesztő pedagógus előadásai szülők számára, hasznos segítséget ad a családoknak.
- Van lehetőség pszichológus előadását hallgatni különböző témakörökben.
- Pszichológussal lehetőség van egyéni konzultációra is.

A részvétel „Palántáknak” kísérővel díjtalan!

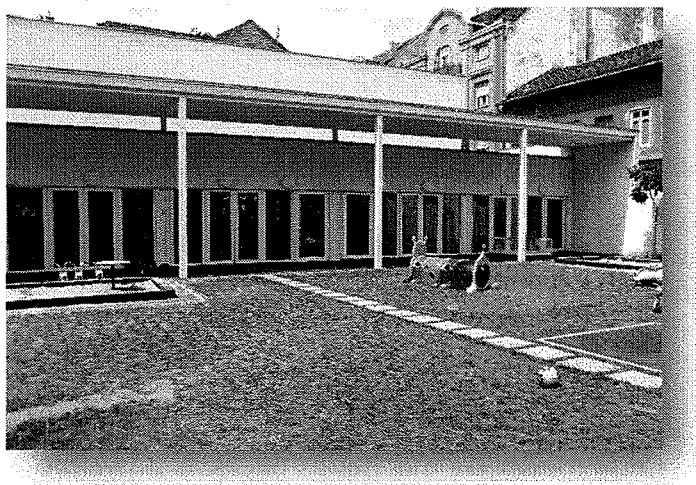
11.6 TÜCSÖK-LAK BÖLCSŐDE

1084 Budapest, Tolnai Lajos u. 19.

Férőhely: 74 fő

Épületünk a Csarnok negyed és a Népszínház negyed közötti részen helyezkedik el. Térségünk átlagos fejlettségű területen található, ahol jellemzőek a 4-6 emeletes sűrűn beépített, közepes és jó állapotú bérházak. A lakosság összetételére a változatosság, a sokszínűség, a vegyes társadalmi rétegződés jellemző.

Bölcsődénk 2 szintes újjépítésű épület, mely nagyon jó fényviszonyokkal rendelkezik.



6 gyermekcsoportunk van, 2 – 2 kisgyermeknevelővel, akik szeretetteljes, biztonságos és barátságos légkörben gondozzák a gyermekeket. Zárt, nagyterületű udvarunkra közvetlenül a csoportszobából mehetnek ki a gyermekek. A játszókert gumiburkolattal borított, korszerű kerti játékokkal ellátott.

Bölcsődénk nyitott a szülők számára. Minden lehetőséget megadunk, hogy jobban megismerjék az intézményben folyó munkát.

Szülői értekezlet: Évente 2 alkalommal tartunk intézményünkben szülői értekezletet, melynek témái: „Óvodába megyek”, „Bölcsődés leszek!”

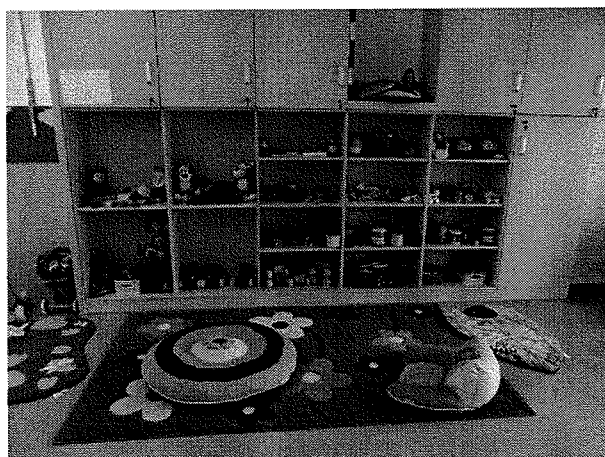
Az „óvodába megyek” szülői értekezletet áprilisban tartjuk melyre meghívott vendég a Koszorú napközi otthonos óvoda vezetője. A szülők nagyon hasznos dolgokat tudnak meg az óvodai beiratkozással kapcsolatosan, illetve lehetőségük van félelmeik eloszlatására kérdéseket feltenni.

A „bölcsődés leszek” szülői értekezletet általában júliusban tartjuk, szintén nagy sikerrel. A szülői értekezlet után lehetőségük van a leendő gondozónőkkel megismerkedni, beszélgetni, betekintést nyerni a majdani csoportszobába. Ezáltal már nem lesz idegen a beszoktatáskor való találkozás.

Kétszer tartunk egy évben nyíltnapot gyermeknapkor és karácsonykor. Nagyon kedvelt ez a kapcsolattartási forma, mert kötetlen beszélgetések kapcsán fontos információk is gazdát cserélnek. Az ünnepek alkalmával mindig sikerül örömet szerezni a családoknak, nagyon jó látni a sok kisgyermek mosolyát.

A kisgyermek zenei fejlesztése is munkák része. Kisgyermeknevelőink jelenleg furulya oktatáson vesznek, részt ahol Kodály-módszer szerint tanulnak. Tudásukat felhasználva igyekeznek megismertetni a kisgyermekkel a zene örömét sokszínűségét a magyar kultúra hagyományait, népdalait, mondókáit.

A zene elősegíti a gyermekek biztonságérzetének növekedését, gátlásaik feloldódását, mozgás és beszédképesség fejlődését, közösségi érzésének és magatartásának alakulását.



Kisgyermeknevelői állományunkból 1 kisgyermeknevelő bábstanfolyamon vett részt, ahol a bábkészítéstől kezdve a különböző technikákat is elsajátította. Tudását munkája során felhasználja a kisgyermekkel történő mindennapos foglalkozások során.

A bölcsődei nevelésnek nincs, olyan területe ahol a bábjátékot ne alkalmazhatnánk sikeresen.

A bölcsődei alapellátásokon túli szolgáltatások:

- időszakos gyermekfelügyelet.

Munkanapokon, nyitva tartási időn belül a szülő igényeihez igazodva, rugalmasan tudunk gyermek felügyeletet biztosítani. A szolgáltatásért térítési díjat kell fizetni.

12. MELLÉKLET

12.1. Az Intézményvezető és a törvényes képviselő közötti megállapodás

Koscsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

ZÁRADÉK

A Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék Szakmai programját Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete/2014. (VIII.27.) számú határozatával 2014. szeptember 1. napi hatállyal hagyta jóvá.

Budapest, 2014. augusztus

Dr. Kocsis Máté
polgármester



A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Józsefvárosi Egyesített Bölcsődék (JEB)

székhely címe: 1083 Budapest, Szigetvári u. 1.

adószám: 16922545-2-42

képviselője: Koscsóné Kolkopf Judit, magasabb vezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

törvényes képviselője: -----

születési neve: -----

születési helye, ideje: -----

állampolgársága:-----

anyja neve: -----

lakóhelye: -----

tartózkodási helye: -----

mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.), valamint a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének a bölcsődei térítési díjakról szóló 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete (ÖR) alapján kötik meg.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve: -----

születési neve: -----

születési helye, ideje: -----

állampolgársága: -----

anyja neve: -----

lakóhelye: -----

tartózkodási helye: -----

TAJ száma: -----

3. Az NM rend. 36. § (1) bekezdése értelmében bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti.

4. A Gyvt 32. § (7) bekezdése értelmében jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

▪ a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 201.....

▪ a bölcsődei ellátás időtartama: határozott¹ / határozatlan¹ időtartamú

▪ A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

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

5. A Gyvt 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: **kötelezett**) az intézménynek fizeti meg.

A személyi térítési díjról szóló részletes tájékoztatást, valamint a személyi térítési díj mértékéről szóló értesítést e megállapodás melléklete tartalmazza.

¹ A megfelelő szövegrész aláhúzendó!

6. A Gyvt 42. § (1) bekezdése szerint a bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény

7. **A bölcsődei ellátás megszűnik:**

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig,
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője **kérelmezheti**, melynek alapján az intézményvezető ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglalt szerint szűnik meg.

A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Amennyiben a gyermek bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 10 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! **Indokolatlan hiányzás esetén** a szülő, törvényes képviselő részére felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben a szülői igazolásra nem kerül sor, **a gyermek bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.**

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat (cím: 1082 Budapest, Baross utca 63-67. szám)

A bölcsődék a **Gyvt. 35-36. §-a alapján** Érdekképviselési Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat fővárosi, megyei intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

8. A Gyvt 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében **a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult** gyermeket és törvényes **képviselőjét**. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító tagintézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:
- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról²,
 - c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselési fórumról.
9. Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a tagintézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozó-nevelő munkáról és a 7. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást.

Budapest, 201.....

.....

a JEB képviselésében

Koscsóné Kolkopf Judit

intézményvezető

.....

gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. JEB Bölcsődei Vezetés
3. JEB tagintézmény

² A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!

MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 146. § (1) bekezdése értelmében, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A Gyvt 147. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat **külön meg kell határozni** a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályok:

A Gyvt 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint (5) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg. A bölcsődei ellátás esetében a gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető az élelmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az (5) bekezdésben megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete (ÖR) szabályozza, melynek 2. § (2) bekezdése alapján a szülő által fizetendő gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának és az igénybe vett étkezési napok számának figyelembe vételével állapítja meg.

A (3) bekezdés értelmében a **gyermekétkeztetés szülő által fizetendő személyi térítési díja bruttó 400,- Ft/fő/nap.**

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan **havonta, tárgyhónap 10. napjáig kell megfizetni.**

A gondozásra vonatkozó szabályok:

Fentiek mellett – a fenntartó döntésétől függően – a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat térítési díjat.

Az ÖR 4. § (1) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében nyújtott **gondozás intézményi térítési díja 4.641,- Ft/fő/nap.**

A Gyvt 148. § (5) bekezdése szerint a személyi térítési díj összege önkormányzati intézmény esetén a fenntartó rendeletében, foglaltak szerint csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.

Az ÖR 4. § (2) bekezdésben foglaltak értelmében a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra a fenti összegű intézményi térítési díj alapján az ÖR-ben meghatározott kedvezményes személyi térítési díj (a továbbiakban: gondozási díj) fizetendő.

Az ÖR 5. § (2)-(8) bekezdéseiben foglaltak alapján a szülő által fizetendő, a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozási díj összege a család egy főre eső jövedelmének az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegéhez viszonyított arányában változik az alábbi táblázatban foglaltak szerint.

Jövedelem alsó határa	Jövedelem felső határa	Gondozási díj: Ft/fő/nap
0,- Ft	70.000,- Ft	0,- Ft
70.001,- Ft	100.000,- Ft	210,- Ft
100.001,- Ft	130.000,- Ft	350,- Ft
130.001,- Ft	150.000,- Ft	450,- Ft
150.001,- Ft		600,- Ft
Jövedelem igazolás hiányában		1.000,- Ft

A Gyvt. 150. § (3) bekezdés b) pontja értelmében – bölcsőde esetén, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat – a személyi térítési díj összege igénybe vevőnként nem haladhatja meg a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át.

A bölcsődei ellátást igénylőre vonatkozó adatok, személyi térítési díjak:

Gyermek neve: _____

Szül. hely, idő: _____

A család jövedelemigazolásai alapján megállapított térítési díj ellátási naponként:

- személyi térítési díj a gyermek étkezésére: 400,- Ft/nap,
- személyi térítési díj a gyermek gondozására: _____,- Ft/nap.

A Gyvt 148. § (6) bekezdése értelmében, ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a (3) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Budapest, 201_____

Kocsóné Kolkopf Judit
intézményvezető

szülő / gondviselő / törvényes képviselő
aláírása

ÉRTESÍTŐ

GYERMEKÉTKEZTETÉS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Gyermek neve: _____

Szül. hely, idő: _____

Egy főre jutó jövedelem: _____

Megállapított személyi térítési díj összege: _____

Megállapított térítési díj fizetésének kezdő időpontja: _____

Budapest, 2014 augusztus 8.

Kocsóné Kolkopf Judit

intézményvezető

bölcsődevezető

ÉRTESÍTŐ

GONDOZÁS SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJA

Gyermek neve: _____

Szül. hely, idő: _____

Egy főre jutó jövedelem: _____

Megállapított intézményi gondozási díj összege: _____

Megállapított gondozási díj fizetésének kezdő időpontja: _____

Budapest, 2014 augusztus 8.

Koscsóné Kolkopf Judit

intézményvezető

bölcsődevezető