

RÁKOSMENTI EGYESÍTETT BÖLCSŐDÉK



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosítás)

2025

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1. Intézmény jogi háttere, általános jellemzői	2
1.1. A költségvetési szerv adatai	2
1.2. Tagintézmények (szervezeti egységek)	3
1.3. A REB alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	3
1.4. Az intézmény jogállása	3
1.5. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:	3
1.6. Az Intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	3
2. Az intézmény szervezeti felépítése	4
II. AZ INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZABÁLYOZÁSA	5
1. Az intézmény gazdálkodása	5
2. Vagyonyilatkozat tételére kötelezett munkakörök	6
III. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
1. Az intézmény központi irodájának ügyfélfogadási rendje:	7
2. Az ellátást biztosító tagintézmények	7
3. A bölcsődék nyári zárva tartása ideje	9
4. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	9
5. Az intézmény külső kapcsolatrendszere	9
6. Szervezeti integritás	10
IV. FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK.....	11
1. Intézményvezető	11
2. Intézményvezető helyettes	12
3. Szaktanácsadó	12
4. Bölcsődevezető	12
5. Gazdasági vezető	13
6. Élelmezésvezető	14
7. Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak	14
8. Helyettesítési rend	14
V. AZ INTÉZMÉNY KERETEIN BELÜL MŰKÖDŐ SZERVEZETEK, SZERVEZŐDÉSEK	15
1. Munkaközösségek	15
2. Munkavállalók érdekképviselője	15
3. Érdekképviselői Fórum	16
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16
1. Panaszjog gyakorlása	16
2. Médiaival történő kapcsolatok	16
3. Hatályba lépés	17

Mellékletek

Függelék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Rákosmenti Egyesített Bölcsődék (a továbbiakban: Intézmény) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) sz. Korm. rendelet alapján, Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az alábbiak szerint állapítja meg:

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket.

1. Intézmény jogi háttere, általános jellemzői

1.1. A költségvetési szerv adatai

A költségvetési szerv megnevezése:	Rákosmenti Egyesített Bölcsődék
Rövidített neve:	REB
A költségvetési szerv székhelye, címe:	1173 Budapest, Kaszáló utca 50.
Levelezési címe:	1173 Budapest, Kaszáló utca 50.
Telefonszáma:	06-1-200-46-22
E-mail címe:	kozpont@rakosmentibolcsodek.hu
Alapító okirat száma:	REB-2020./1.
Alapító okirat kelte:	2020.02.03.
Alapítás időpontja:	2017. április 1.
Törzskönyvi száma:	837303
Statisztikai számjele:	15837305-8891-322-01
Adóigazgatási száma:	15837305-2-42
Költségvetési bankszámla száma:	11784009-15837305

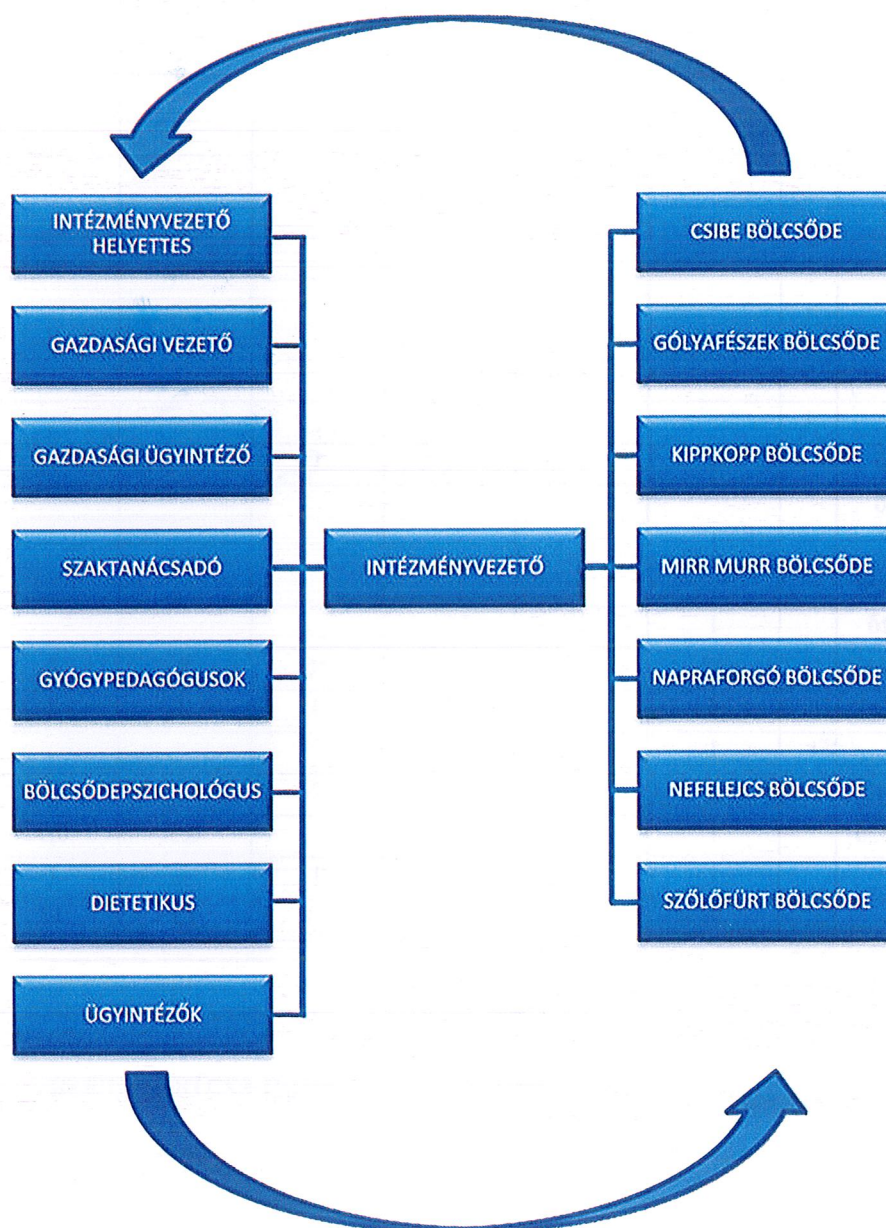
A költségvetési szerv kormányzati funkció szerinti alaptevékenysége:

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekekékeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az Intézmény működési területe:	Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente közigazgatási területe
Szakágazati besorolás:	889110 bölcsődei ellátás

2. Az Intézmény szervezeti felépítése

Az Intézmény szervezeti felépítésének egyszerűsített ábrája:



A REB dolgozói létszáma, státusz és tagintézmények szerinti megosztásban:

Státuszok/fő	R E B	Gólya- fészek Bölcsőde	Csibe Bölcsőde	Napra- forgó Bölcsőde	Nefelejcs Bölcsőde	Kipp- kopp Bölcsőde	Mirr Murr Bölcsőde	Szőlőfürt Bölcsőde	Össz.
Intézményvezető	1								1
Szaktanácsadó	1								1
Gazdasági vezető	1								1
Gazdasági ügyintéző	1								1
Ügyintéző	1								1
Bölcsőde- pszichológus	1								1
Gyógypedagógus	2								2
Dietetikus	1								1
Bölcsődevezető		1	1	1	1	1	1	1	7
Bölcsődevezető helyettes/ kisgyermeknevelő		1	1						2
Élelmezésvezető		1	1	1					3
Kisgyermeknevelő		22	23	14	16	8	8	4	95
Bölcsődei dajka		5	5	3	4	2	2	1	22
Szakács		1	1	1					3
Konyhai kisegítő		3	3	3	2	1	1	1	14
Technikai dolgozó		1	2	1	1	0,5	0,5	1	7
Gondnok		1	1	1	1	1	1	1	7
Összesen		36	38	24	24	13	13	9	169

II. Az Intézmény gazdasági szabályozása

1. Az Intézmény gazdálkodása

- Az Intézmény az Önkormányzat fenntartásában működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- Az Intézmény részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 10.§-ában nyert felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) 9.§-a értelmében költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a

pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmenti Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) a felelős.

- A használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért az Intézmény a felelős.
- Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és dologi kiadások Finanszírozási koncepcióban meghatározott előirányzataival rendelkezik és egyben felelős felhasználásáért. A felhasználás koordinálását az Intézmény gazdasági vezetője végzi.
- A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a Polgármesteri Hivatalt illeti meg.
- Az Intézményi vagyon tulajdonjoga az Önkormányzatot illeti meg.
- Az Intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát és jogi személyiségét nem érinti.

Az Intézmények működtetésének bevételi forrásai:

- önkormányzati finanszírozás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszközök.

A részletes gazdálkodási szabályokat az Intézmény Gazdálkodási Szabályzata, valamint Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

2. Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az Intézmény az alábbi munkakörökben foglalkoztatottakat kötelezi vagyonnyilatkozat tételre:

- intézményvezető helyettes
- bölcsődevezetők
- bölcsődevezető helyettesek
- gazdasági vezető
- gazdasági ügyintéző

A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségnek minden második év június 30. napjáig kötelesek eleget tenni.

III. Az Intézmény felépítése és működési rendje

Az Intézmény a működési területén biztosítja a hatályos jogszabályok alapján az alaptevékenységek szakszerű ellátását, a bölcsődei ellátást igénybe vevők magas színvonalú ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Feladatait tagintézményein keresztül látja el.

Koordinálja és megszervezi az alaptevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a racionális és gazdaságos működtetést, gondoskodik a központ és tagintézményei zavartalan működéséről, szakmai és gazdasági ellenőrzéséről.

1. Az Intézmény központi irodájának ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	13 – 17 óráig
kedd:	nincs
szerda:	8 – 16 óráig
csütörtök:	nincs
péntek:	8 – 12 óráig

2. Az ellátást biztosító tagintézmények



Csibe Bölcsőde

Cím: 1173 Budapest, Újlak utca 112.

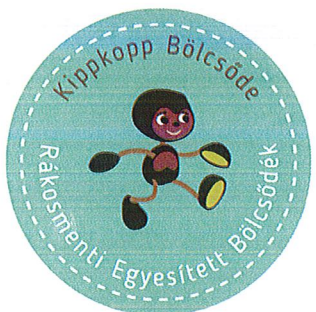
Telefonszám: 06-1/256-14-65

E-mail cím: csibe@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 1984

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 124 fő



Kippkopp Bölcsőde

Cím: 1173 Budapest, Lázár Deák utca 15-17.

Telefonszám: 06-1/257-50-61

E-mail cím: kippkopp@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 2010

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 52 fő



Gólyafészek Bölcsőde

Cím: 1173 Budapest, Kaszáló utca 50.

Telefonszám: 06-1/257-66-59

E-mail cím: golyafeszek@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 1986

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰–18⁰⁰, szükség szerint: 6⁰⁰–19⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 100 fő



Napraforgó Bölcsőde

Cím: 1171 Budapest, Sági utca 5.

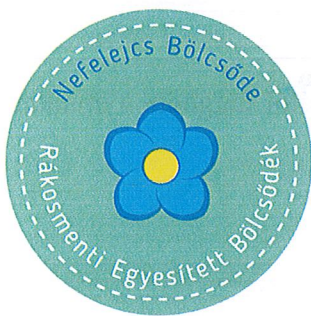
Telefonszám: 06-1/257-63-82

E-mail cím: napraforgo@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 1980

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 80 fő



Nefelejcs Bölcsőde

Cím: 1172 Budapest, Dormánd utca 21.

Telefonszám: 06-1/257-90-85

E-mail cím: nefelejcs@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 1977

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 92 fő



Mirr Murr Bölcsőde

Cím: 1173 Budapest, Gyökér utca 5.

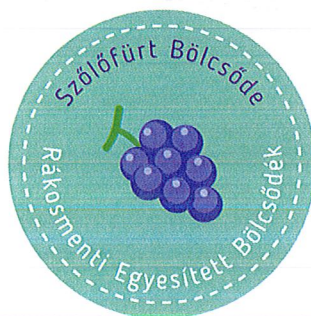
Telefonszám: 06-1/256-15-45

E-mail cím: mirrmurr@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 2009

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 36 fő



Szőlőfürt Bölcsőde

Cím: 1172 Budapest, Ároktő utca 72.

Telefonszám: 06-1/605-22-10

E-mail cím: szolofurt@rakosmentibolcsodek.hu

Alapításának éve: 2024

Nyitvatartási idő: munkanapokon 6⁰⁰ – 18⁰⁰ óráig

Férőhelyek száma: 28 fő

Az Intézmény vezetői beosztást gyakorló munkatársainak megnevezését az SZMSZ függeléke tartalmazza, melynek aktualizálásáról az Intézményvezető gondoskodik.

3. A bölcsődék nyári zárva tartása ideje

Karbantartási munkák elvégzésének időtartamára a nyári szünetben a bölcsődék 3-5 hétig zárva tartanak, melynek idejéről az Önkormányzat Képviselő-testülete határoz.

4. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Intézményvezetői értekezlet

- gazdálkodási év megnyitása, lezárása;
- beszámoló a költségvetési évben eltelt időszak alatt végzett munkáról;
- értékelés az intézményprogramjainak, munkaterveinek megvalósításáról,
- az intézmény, valamint a bölcsődék aktuális és konkrét tevékenységének áttekintése, megbeszélése szakmai és gazdasági területen egyaránt;
- a következő időszak feladatainak ismertetése;
- az értekezleten a munkavállalók érdekeit és véleményét a témától függően, a munkahelyi érdekképviselői szervezetek vezetői képviselik.

A bölcsődei szakmai munkát támogató értekezletek

- szakmai értekezletek
- szülői értekezletek, - fórumok
- érdekképviselői, - gazdasági értekezletek
- fenntartói értekezletek

5. Az intézmény külső kapcsolatrendszere

Fenntartói kapcsolatok

Az intézmény működéséhez szükséges fenntartói, felügyeleti feladatellátás igénybevétele a Polgármesteri Hivatal szakirodáiin keresztül történik.

Közvetlen szakmai kapcsolatok

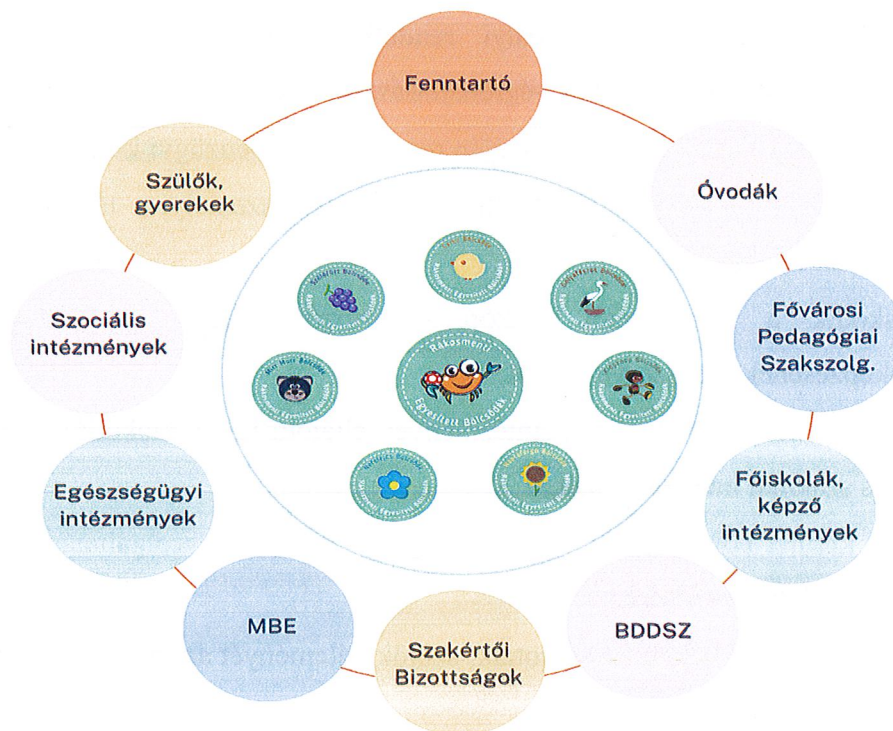
- Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint szakmai módszertani irányító szervezet
- Regionális Módszertani Központ
- Tagintézmények közötti folyamatos kapcsolattartás

Jelzőrendszeri kapcsolatok

- Rákosmenti Életfa Humán Segítő Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVII. Kerületi Tagintézménye
- Családok Átmeneti Otthona
- Anyaotthonok
- Gyermekvédelmi szolgáltatást nyújtó alapítványok

Óvodák

Az Intézményvezető és a Bölcsődevezetők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének elősegítése érdekében a kerületi óvodákkal kapcsolatot tartanak.



6. Szervezeti integritás

A szervezeti integritással kapcsolatos esetek előfordulásánál az integrált kockázatkezelési szabályzat és a szervezeti integritást sértő események szabályzata az irányadó.

IV. Feladat és hatáskörök

1. Intézményvezető

- egy személyben felelős az Intézmény működéséért, gazdálkodásáért,
- jogokat és kötelezettséget vállalhat (szerződést köthet), kiadmányozási jogkört gyakorol,
- eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyet jogszabály, fenntartói és intézményi szabályzatok nem utalnak más személy vagy testület hatáskörébe,
- munkáltatói jogkört gyakorol, mely jogot nem ruházhat tovább,
- irányítja és képviseli az Intézményt,
- feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára vonatkozóan utasítási, ellenőrzési és irányítási joggal rendelkezik,
- összehangolja és ellenőrzi a REB telephelyeinek munkáját és együttműködését,
- a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően ellátja a REB költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat,
- a REB jóváhagyott költségvetése alapján rendelkezik a pénzügyi keretek felhasználásáról,
- biztosítja az Intézmény működéséhez szükséges személyi-, tárgyi-, szervezési- és szabályozási feltételeket,
- gondoskodik a munkáltatói jogkörébe tartozó szociális és bölcsődei dolgozók továbbképzésének megszervezéséről,
- figyelemmel kíséri, értékeli a tagintézmények ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- elemzi a kerület bölcsődei ellátottságát és javaslatot tesz a szolgáltatások kibővítésére, új szolgáltatások bevezetésére,
- tanulmányozza és értékeli az ellátottak, szülők véleményét az intézmények működéséről, a szolgáltatások színvonaláról,
- segíti a tudományos tevékenységet,
- kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Polgármesteri Hivatallal, Budapest Főváros Kormányhivatala Népegészségügyi Intézetel, a Magyar Államkincstárral, Budapest Főváros Kormányhivatala Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztályával, egyházakkal, civil szervezetekkel, érdekképviselői szervekkel,
- részt vesz az Intézményt érintő értekezleteken, tanácskozásokon, szakmai tájékoztatásokon,
- közreműködik az Intézmény működésével kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztések előkészítésében, a közvetlenül rábízott előterjesztéseket elkészíti,

- a fenntartó által kijelölt feladatokat a jogszabályi keret között végrehajtja, vagy azok végrehajtását koordinálja,
- elkészíti, illetve elkészítteti a telephelyek szakmai programját/éves munkatervét és a szakmai beszámolókat,
- javaslatot tesz az Intézmény szervezeti, működési, valamint szakmai és gazdasági ellenőrzésének rendszerére,
- gyakorolja a bérgazdálkodói jogkört, az Intézmény feladatainak ellátását szolgáló fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállal, utalványozási jogkört gyakorol a személyi juttatások, valamint az önálló gazdálkodásra kiadott dologi kiadások tekintetében,
- meghatározza a kiadások és a beszerzések teljesítésének rendjét, az utalványozásra és készpénz felvételre felhatalmazott személyek körét,
- betartja és betartatja az Intézmény szolgáltatásaira vonatkozó törvényeket, rendeleteket, utasításokat,
- hatásköre és jogköre kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és dolgozójára
- hatáskörét közvetlenül, helyettesével, illetve vezető munkatársai útján gyakorolja,
- felelős az Intézmény szervezeti egységeinek szakszerű (jogszabályok szerinti) működéséért,
- felelős az Intézmény vagyontárgyainak rendeltetésszerű használatáért.

2. Intézményvezető helyettes

- az Intézményvezetőt távollétében, a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint helyettesíti.

3. Szaktanácsadó

- feladata a tagintézményekben történő szakmai munka koordinálása, támogatása,
- ellátja a gyakornokokkal, pedagógusok minősítő vizsgájával kapcsolatos teendőket,
- a szakmai munkát végzők felett ellenőrzési és véleményezési jogköre van,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

4. Bölcsődevezető

- az általa vezetett tagintézmény ellátási területén megszervezi, ellenőrzi az intézmény alaptevékenységét,
- elkészíti, megszervezi a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztását,
- a vonatkozó jogszabályok szerint bonyolítja az ellátottak felvételét,

- vezeti az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációt,
- vezeti az Intézmény leltárát, kezeli, illetve ellenőrzi az intézmény raktárait,
- biztosítja a szociális, gondozási, nevelési és a technikai munka feltételeit,
- gondoskodik a főző- és tálalókonyhákban a HACCP minőségbiztosítási rendszer működtetéséről,
- utasítási, ellenőrzési, és irányítási jogosultsággal rendelkezi a szakdolgozók és a technikai dolgozók feladatellátása kapcsán,
- gondoskodik az Intézmény vagyonvédelméről, a gondozottak biztonságáról,
- kezeli a térítési díjakat befizetését,
- bölcsődét érintő ügyekben történő – nem általános – intézkedéseket megelőzően, az Intézményvezető engedélyét kéri szóban vagy írásban,
- intézkedéseiről minden esetben tájékoztatja az Intézményvezetőt,
- felelős az Intézmény szakmai munkájáért, az ott dolgozók etikai magatartásáért,
- felelős az általa kiadott intézkedések, utasítások helyességéért,
- felelős a jogszabályok és belső utasítások, szabályzatok betartásáért,
- a Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban foglaltak szerint kiadmányozza:
 - a bölcsődei felvétellel kapcsolatos megállapodásokat,
 - a szülők részére a személyi térítési díj megállapításáról szóló értesítőket,
 - a hivatali úton érkezett, gyermekvédelemmel kapcsolatos megkeresés alapján készített kisgyermeknevelői véleményt,
 - az SNI gyermekekkel kapcsolatos szakértői vizsgálati kérelmet,
 - a gondozási díjfizetéssel kapcsolatos felszólítást,
 - egyéb, szülőkkel, hivatalos szervekkel az adott bölcsődét érintő leveleket.

A Bölcsődevezető egyes telephelyekre vonatkozó speciális feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5. Gazdasági vezető

- elkészíti az Intézmény költségvetését,
- ellenőrzési, véleményezési joga van az Intézmény gazdálkodási tevékenységével kapcsolatosan,
- ellátja a pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos ellenőrzési, teljesítés-igazolási feladatokat,
- ellátja a beszerzésekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat,

- utasítási, ellenőrzési és irányítási joga van a gazdasági ügyintézők munkavégzésével kapcsolatban,
- munkája során a Gazdálkodási Szabályzatban és a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el,
- részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

6. Élelmezésvezető

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az élelmezési munka fázisait,
- utasítási, ellenőrzési, véleményezési joga van a konyhai technikai dolgozók munkavégzése kapcsán,
- gondoskodik az élelmi anyagok beszerzéséről, tárolásáról,
- elkészíti a napi nyersanyag-kiszabatot, ellenőrzi a felhasználást,
- felelősséggel tartozik az élelmiszer raktár készlet biztonságos és szakszerű tárolásáért, a szavatossági idő betartásáért,
- naprakészen vezeti a könyvelési rendszerben az élelmiszerek nyilvántartását,
- felelős a HACCP minőségbiztosítási rendszer előírásainak betartásáért,
- felelős az ételek minőségéért, mennyiségéért, időben történő elkészítéséért,
- részletes feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

7. Egyéb munkakörökben foglalkoztatottak

A REB nem vezető beosztású dolgozóinak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Helyettesítési rend

A Kiadmányozási és helyettesítési szabályzatban foglaltakra tekintettel:

- Az Intézmény vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén az Intézményvezető helyettes helyettesíti, azzal a kitéttel, hogy az Intézményvezető helyettes a munkáltatói jogkört nem gyakorolhatja. A helyettesítés magába foglalja a kiadmányozási jogkörben történő helyettesítést is.
- A Bölcsődevezetőt minden esetben a Bölcsődevezető helyettes, illetve ennek hiányában az a szakdolgozó helyettesíti, aki erre az Intézményvezetőtől vagy a Bölcsődevezetőtől írásban megbízást kap.
- A tagintézményekben történő bármely munkakörben történő helyettesítésről a Bölcsődevezető vagy helyettese, az egyedi rendelkezést igénylő helyettesítésekről az Intézményvezető és a Bölcsődevezető közösen döntenek. A döntést írásban rögzítik.

V. Az Intézmény keretein belül működő szervezetek, szerveződések

1. Munkaközösségek

- Különböző telephelyeken azonos feladatokat ellátó dolgozók szakmai munkájának összehangolása annak érdekében, hogy azonos szakmai színvonalú szolgáltatásokat biztosítsunk.
- Céljuk az új szakmai módszerek megismerése, elsajátítása, a lakosság igényeihez igazodó új szolgáltatások működtetésének kidolgozása, esélyegyenlőség javítása.
- Önkéntes alapon szerveződnek.

2. Munkavállalók érdekképviselte

Az Intézményvezető együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselte és érdekvédelme.

2.1. Közalkalmazotti Tanács

A munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban állók közössége nevében megválasztott szervezet. Feladatát a Kjt. szerint végzi.

2.2. Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetének (BDDSZ) XVII. kerületi Alapszervezete

Feladata a kerületi bölcsődék munkavállalóinak és az egyéni munkavállalók érdekképviselte, érdekvédelme.

A jogosultságok és kötelezettségek szabályozása a Kjt. szerint történik.

2.3 Esélyegyenlőség biztosítása

Az Esélyegyenlőségi terv

- célja, hogy a munkáltató biztosítsa a munkavállalók számára az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését,
- az érintett csoportok helyzetének az elemzésével felmérje az érintettek valós helyzetét, helyzetük alakulását,
- figyelemmel kísérje és elősegítse az esélyegyenlőségi célok megvalósulását, és intézményesen orvosolja az esélyegyenlőséggel kapcsolatos sérelmeket.
- A munkáltató vállalja, hogy munkahelyi esélyegyenlőség elősegítése érdekében esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

3. Érdekképviselői Fórum

A Gyvt. 35-36. § alapján a költségvetési szervnél ellátásban részesülők számára a gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum működtetése kötelező. A bölcsődékben minden nevelési évben a szülői fórum tagjainak megválasztására kerül sor. A Fórum tagjai: a REB részéről 1 fő, a fenntartói részről: 1 fő, szülői részről 1 fő csoportonként. Az érvényes szavazás értelmében a tagok száma összességében páratlan. Kapcsolattartási formák: értekezletek, megbeszélések.

Jogosultságok:

- egyetértési joga van a Házi rend jóváhagyásában,
- javaslat tételi joga van az alaptevékenységgel összhangban végzett szolgáltatások tervezésére és működésére,
- panasztételi joga van a gyermekek ellátásában a gyermeki jogok megsértése, vagy az intézményi dolgozó kötelezettségének elmulasztása esetén, valamint az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében.

VI. Záró rendelkezések

1. Panaszjog gyakorlása

Az Intézményben a panaszok kezelése a „Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata” szerint történik.

2. Médiával történő kapcsolatok

Nyilatkozat tömegtájékoztató (hírközlő) szervezetek részére

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

A felvilágosításadás, nyilatkozat során az alábbi eljárást kell követni:

- az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott munkatárs jogosult;
- a nyilatkozatot adónak a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, válaszokat kell adnia. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel;

- a nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3. Hatályba lépés

Ezen szabályzat-módosítás az Intézmény fenntartója, a Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2025.(I.23.) számú Kt. határozata alapján jóváhagyottak szerint 2025. január 23. napján lép hatályba.

Jelen szabályzatot az időközbeni változások módosítása mellett – ötévenként kell felülvizsgálni.

Budapest, 2025. január 23.



Aranyosi Mónika

Aranyosi Mónika
Intézményvezető

Mellékletek:

1. számú melléklet: Az Intézmény Szakmai programja

A REB vezetői beosztást gyakorló munkatársai

REB	Intézményvezető:	Aranyosi Mónika
	Intézményvezető helyettes:	Szabó Krisztina Brigitta

Csibe Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Vörös Péterné
Gólyafészek Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Garami Erika
Napraforgó Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Kovács Lászlóné
Nefelejcs Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Szabóné Pusztai Andrea
Kippkopp Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Pusztai Ferenc Aurélné
Mirr Murr Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Zvada Éva
Szőlőfürt Bölcsőde	Bölcsődevezető:	Polgáriné Posta Ildikó

Egyéb vezetők:

Szaktanácsadó:	Kovácsné Herke Ildikó
Gazdasági vezető:	Kirády Andrea
Élelmezésvezetők:	Pokorni Mária
	Turcsán-Papp Debóra

BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATÁNAK
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

KIVONAT

Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzata
Képviselő-testületének 2025. január 23-án megtartott
képviselő-testületi ülésén meghozott döntésekből

Iktatószám: PI/285/2/2025.

A napirend 4. pontja:

4/2025/01.16.

Javaslat a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék Szervezeti és Működési Szabályzatának és
Szakmai Programjának módosítására

Előadó: Horváth Tamás polgármester

6/2025. (I. 23.) Kt. határozat

1. Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék jelen határozat 1. számú mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatát.
2. Budapest Főváros XVII. kerület Rákosmente Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék jelen határozat 2. számú mellékletét képező Szakmai Programját.

Felelős: Horváth Tamás polgármester

Határidő: a Rákosmenti Egyesített Bölcsődék intézményvezetőjének értesítésére: a döntést követő 8 napon belül
(21 igen szavazat, egyhangú)

K. m. f.

Dr. György-Rúzsá Ágnes
jegyző helyett
Dr. Mód Kristóf s.k.
aljegyző

Horváth Tamás s.k.
polgármester

A kivonat hiteles: *[Handwritten signature]*
Budapest, 2025. január 23.



BUDAPEST FŐVÁROS XVII. KERÜLET
RÁKOSMENTE ÖNKORMÁNYZATA

1173 Budapest, Pesti út 165.; Levélcím: 1656 Budapest, Pf.: 110.; Tel.: +36 1 253-3300; Hivatali kapu: BP17,

KRID: 606172930/ONK17, KRID: 757708331

E-mail: onkormanyzat@rakosmente.hu