JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság 2020. március 25. napján megtartott nyilvános ülésén

Helye: Polgármesteri Hivatal 228-as számú tárgyalóterme

Jelen vannak: Kovács László a bizottság elnöke
Bihari József képviselő
Hendrik Zoltán képviselő
Mészáros Zoltánné képviselő
Budai Ferencné bizottsági tag

Tanácskozási joggal:
Dr. Magyar Attila jegyző
Dr. Monoki Bernadett aljegyző
Markót Imre polgármester
Polgár András alpolgármester

Halászné Olcsák Andrea közpénzügyi osztályvezető
Szegő János hatósági osztályvezető
Marsi Péter kabinetvezető
Kleinné Nagy Magdolna műszaki osztályvezető helyettes
Viski-Latorné Dögei Edit civil referens
Sülye Attila sportreferens
Dancza Istvánné intézményvezető – Törökszentmiklós Város Bölcsődéje

Csomor Adrienn jegyzőkönyvvezető

Kovács László a bizottság elnöke köszönt minden megjelentet a bizottság mai ülésén. Megállapítja, hogy a bizottság megválasztott 7 tagja közül 5 fő jelen van, Ladár György képviselő késését jelezte. A bizottság határozatképes, az ülést megnyitja.

A jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Bihari József képviselőt, aki vállalja a jegyzőkönyv hitelesítését.

A meghívóban kiküldött napirendet javasolja megtárgyalni, amellyel kapcsolatban sem kérdés, sem más javaslat nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a napirendet. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

26/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

Napirend elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a 2020.03.25. napján megtartott ülésén a következő napirendet fogadta el:

Nyilvános napirendi pontok:

1.	**A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról – intézményi térítési díj megállapítása Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében**
	Előterjesztő: Dancza Istvánné intézményvezető
2.	**Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának elfogadásáról**
	Előterjesztő: Dancza Istvánné intézményvezető
3.	**Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szakmai Programjának felülvizsgálatáról** bizottsági előterjesztés
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó:
4.	**Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata** bizottsági előterjesztés
	Előterjesztő: Dancza Istvánné intézményvezető
5.	**5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 39/b 3/12 ajtó alatti lakás bérbeadása** bizottsági előterjesztés
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Kleinné Nagy Magdolna osztályvezető helyettes
6.	**Nyári táborok, erdei iskolák 2020. évi támogatása**
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Viski-Latorné Dögei Edit civil referens
7.	**Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnak a helyi sporttal kapcsolatos feladatairól és a sporttevékenység önkormányzati támogatásáról szóló 17/2015. (VI.19.) számú rendeletének módosítása**
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Dr. Magyar Attila jegyző
8.	**A Törökszentmiklóson működő sportegyesületek 2020. évi támogatásáról szóló pályázat elbírálásáról**
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Sülye Attila sport referens
9.	**Nyári sporttáborok 2020. évi támogatása**
	Előterjesztő: Markót Imre polgármester Szakelőadó: Sülye Attila sport referens

Erről értesül:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

1. **NAPIRENDI PONT**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások térítési díjáról – intézményi térítési díj megállapítása Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében

Dancza Istvánné intézményvezető tájékoztat, hogy az elmúlt évekhez hasonlóan, ebben az évben is szükséges a Képviselő-testületnek arról dönteni, hogy a személyi térítési díjakat a bölcsődében miként határozza meg. 2010. év óta szükséges törvényileg ezt az önkormányzatnak megtennie. Eddig mindig 0 forintban állapították meg a személyi térítési díjat. Az előterjesztés tartalmaz minden olyan elemet, amiből látszik, hogy az önkormányzatnak az állami normatíván kívül mennyibe kerül egy bölcsődei férőhely. 2018. évben is nagyjából ilyen nagyságrendről indult a bölcsőde, és az év végére 1000 forinttal lentebb tudták csökkenteni, mert olyan jó lett a bölcsődének a bevételi oldala. Nem tudja, az idén hogyan tudják ezt prezentálni a jelenlegi vírushelyzetet figyelembe véve, de ezzel együtt azt kéri, hogy ha lehetséges, ugyanúgy 0 forintban állapítsák meg ezt a díjat, már csak azért is, mert örülni kell, ha ebben az évben a szülők tudnak dolgozni, elég teher lesz a vállukon a családoknak, ha a gazdasági hátterét nézik annak, ami most történik sajnos az országban.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

27/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A 2020/2021. gondozási évben a bölcsődében fizetendő intézményi térítési díjról (a gondozási díj vonatkozásában)

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a 2020/2021. gondozási évben a bölcsődében fizetendő intézményi térítési díjról (a gondozási díj vonatkozásában) című határozati javaslatot, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

2. **NAPIRENDI PONT**

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának elfogadásáról

Dancza Istvánné intézményvezető tájékoztat, hogy törvény írja elő, hogy a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működjön. Ez a Fórum védi a gyermekek jogait. A Polgármesteri

Hivatal részéről a Fórumnak egy dolgozó mindig tagja. Ha bármilyen problémája van a szülőnek az ellátással, gyermekek jogaival kapcsolatban a bölcsődével szemben, ennél a Fórumnál tehet észrevételt. A Fórum szabályzata azt írja le, hogyan működik a Fórum, kik a tagok és mire hivatott. Amióta törvényben van, mindig van ez a Fórum a bölcsődében. Most egy kicsit átdolgozásra került, ezért lett előterjesztve. Kéri a megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

28/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata módosításának elfogadásáról

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata módosításának elfogadásáról szóló határozati javaslatot, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

3. NAPIRENDI PONT

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szakmai Programjának felülvizsgálatáról

Dancza Istvánné intézményvezető tájékoztat, hogy négyévente a bölcsődéknek – így a törökszentmiklósinak is – felül kell vizsgálnia a Szakmai Programját. Ezt az új Szakmai Program biztosítja a bölcsődének azt a magas szintű, színvonalas munkáját, amit a munkatársakkal biztosítanak a bölcsődében. Azt kéri a bizottságtól, fogadja el a Szakmai Programot, és ezután is a legjobb szakmai munkát fogják képviselni a dolgozók a bölcsődében.

Kovács László a bizottság elnöke elismerően mondja el, hogy a bölcsődében az elmúlt években mindig magas színvonalú munka folyt, ez a program szintén annak ad lehetőséget, hogy ilyen magas színvonalon működjön tovább szakmailag a bölcsőde.

Kérdés
Mészáros Zoltánné képviselő kérdése, hogy miben látja intézményvezető asszony a hiányosságokat és miben kér plusz segítséget a bölcsőde működése kapcsán?

Dancza Istvánné intézményvezető úgy érzi, hogy az önkormányzattól folyamatosan megkapják azt a segítséget, ami szükséges a megfelelő és jó munka elvégzéséhez. Talán az informatikai hátteret lehetne kicsit erőteljesebbé tenni laptopok beszerzésével, hogy a kisgyermekek neveléséről sokkal rugalmasabban tudják a dokumentációkat elkészíteni a nevelők. Mivel nagyon kreatívak, sok olyan játékot elkészítenek, ami nem kerül pénzbe. Minden évben megköszöni az önkormányzat támogatását, amit a bölcsőde kap, ebben az évben is szeretnék ugyanezt. Természetesen a dolgozók mindent megtesznek ennek érdekében, ami szükséges.

Hozzászólás

Kovács László a bizottság elnöke régebben és most is nagyon fontosnak találná a férőhelybővítést a bölcsődében. Ennek most esélye van, hiszen pályázat fut jelenleg ebben az irányban, reméli, egyszer nyerni is fog a pályázat és a bölcsőde férőhelyének bővítése megtörténik.

Több hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

29/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programjának (2020-2024) elfogadásáról

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága a határozat mellékletét képező, a Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szakmai Programját megismerte és elfogadja.

Erről értesülnek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila
3. Hatósági Osztály
4. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
5. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS BÖLCSŐDÉJE

SZAKMAI PROGRAMJA

2020.

Tartalomjegyzék

Az intézmény adatai **4**

Jogszabályi háttér **5**

Bevezetés **6**

Általános szabályok 6

Az intézmény küldetése, minőségpolitikája, értékei 7

Az intézmény bemutatása 9

Gyermekcsoportok 10

Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet 10

Az ellátás igénybevételének módja 10

A bölcsőde nyitvatartási rendje 11

Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja 11

Személyi feltételek 12

Tárgyi feltételek 13

A bölcsődei nevelés **14**

Célja 14

Alapelvei 14

Feladatai 16

Egészségvédelem 16

A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei 17

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 21

A családtámogatás módszerei 22

A bölcsőde kapcsolatrendszere **24**

Belső kapcsolatrendszer 24

Külső kapcsolatok 25

Dokumentáció a bölcsődében **25**

A bölcsőde élelmezése **25**

Szakmaiság **26**

A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása 26

Szakmai programunk teljesülésének ellenőrzése, értékelése 26

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatásaink **27**

Záró rendelkezések **28**

Mellékletek **29**

Megállapodás 29

Házirend 32

Tavaszi napirend 37

Nyári napirend 39
Őszi napirend 41
Téli napirend 43

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Bölcsőde neve: Törökszentmiklós Város Bölcsődéje

Címe: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi Sándor út 50.

OM azonosító: 880267

Telefon/fax: 56/390-251

E-mail: bolcsode@tmiklos@gmail.com

Alapító Okirat száma: TM/8151-9/2019

Működési engedély száma: JN/17/00374-2/2018

Ágazati azonosító: S0270960

Fenntartó: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

Ellátási területe: Törökszentmiklós város közigazgatási területe

Az intézmény szakmai felügyeleti szerve: Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Intézményvezető: Dancza Istvánné

A bölcsőde férőhelyszáma: 54

Bölcsődei csoportok száma: 4

„A gyermek a legtökéletesebb teremtmény, mert egyedül ő tudja megalkotni saját egyéniségét."

/Maria Montessori/

II. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata.
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól.
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról.
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról.
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről.
- 235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998. (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- 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 ajánlásokról.
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.

III. BEVEZETÉS

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje – 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) 4/A § (1) bekezdése alapján – a következőkben határozza meg a szakmai programját.

Bölcsőde neve: Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
Székhelye: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi Sándor út 50.

Fenntartó: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat
Címe: 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

Irányító szerv: Törökszentmiklós Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Államháztartási szakágazati száma, megnevezése:

- 889110 Bölcsődei ellátás – a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése, gondozása

Kormányzati funkciókód száma, megnevezése:

- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
  Bölcsődei ellátás (Gyvt. 42 §)

- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

Az intézmény ellátási területe: Törökszentmiklós város közigazgatási területe

Az intézmény irányítása, vezetése:

A költségvetési szerv vezetőjét az irányító szerv nyilvános pályázat útján a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) illetve a Kjt-nek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.16.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint nevezi ki és gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény tevékenységeit a Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározott keretek között végzi.

1. Általános szabályok

A szakmai program célja: hogy meghatározza a vonatkozó jogszabályok, az egyedi sajátosságok alapján az intézmény tevékenységét

- szolgáltatás célját, feladatait, alapelveit
- a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását
- az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködését módját
- az ellátandó célcsoport jellemzőit
- az ellátás igénybevételének a módját

- a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja
- az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.

A szakmai program hatálya:

A szakmai program hatálya kiterjed az ellátást igénybe vevőkre, valamint az intézmény szakmai működtetésében, szolgáltatásai nyújtásában közreműködő személyekre.

2. Az intézmény küldetése, minőségpolitikája, értékei

Intézményünk küldetése a törvényi előírások és a helyi igények szerinti színvonalas szakmai szolgáltatás biztosítása. A bölcsőde harmonikus és egészséges életterének kialakítása, kisgyermekek egyéni nevelése, gondozása. A szülőkkel a bizalmon alapuló, segítő partneri kapcsolat kialakítása. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői, személyes gondoskodást végző személyek jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat időben rendezze
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez;
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön;
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban¬ részesüljön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai és kötelességei

Jogok

• A gyermekjóléti és gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatottakat megilleti az a jog, hogy személyüket megbecsüljék, emberi méltóságukat és személyi jogaikat tiszteletben tartsák, tevékenységüket értékeljék és elismerjék.

A bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelők és az intézmény vezetője - a GYVT. 15.§ (7) bekezdése alapján - a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Kötelességek

• A bölcsődében nem foglalkoztatható az a személy, aki a GYVT. 11/A § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll. A dolgozónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás. A bölcsőde dolgozói kötelesek jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál

„Csak akkor biztosíthatunk minden egyes gyermek számára boldog gyermekkort, és a képességeinek optimális fejlődését, ha figyelembe vesszük a gyermek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes gyermekek különböző adottságait, természetes igényeit, és ehhez igazítjuk pedagógiai magatartásunkat."

(Montessori Mária)

A törökszentmiklósi bölcsődei nevelés 70 éve kötelez bennünket arra, hogy megbecsüljük elődeink által megteremtett és fenntartott bölcsődei hálózatot. A törökszentmiklósi bölcsődei nevelés 1950-től a mai napig óriási változásokon ment át, de a gyermekek iránti elkötelezettség, az őszinte érdeklődés és az igénybe vevő szülők megbecsülése állandó jellemzője. Mi- valamennyi törökszentmiklósi bölcsődei kisgyermeknevelő, vezető és segítő dolgozó- mindent megteszünk azért, hogy az igénybe vevők megelégedettségére végezzük hivatásunkat, úgy biztosítsuk a kisgyermekek napközbeni alapellátását, hogy a Fenntartó Törökszentmiklós Város Önkormányzata legmagasabb szinten tehessen eleget ellátási kötelezettségének. Hisszük, hogy Szakmai Programunk, bölcsődénk szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, mely segíti a bölcsőde tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, melyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg. Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtsük annak lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

Bölcsődénkben, mint első koragyermekkori intézményben, biztosítjuk a családban élő, 0-3 éves korosztály – a szakmai alapelveknek, valamint a gyermekek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő – napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását. Feladatunknak tekintjük, hogy biztonságot, nyugalmat, szeretetet adó családias légkört és megfelelő személyi és tárgyi környezetet teremtsünk a gyermekek számára. Igyekszünk minden gyermeket, minél mélyebben megismerni és megérteni.

Folyamatosan törekszünk az ellátás színvonalának emelésére, a családok változó igényeinek felismerésére és a város családjainak gyermekellátással kapcsolatos szükségleteinek kielégítésére. Rugalmasan alkalmazkodunk változó világunk kihívásaihoz, az innovatív lehetőségek felismeréséhez, befogadásához, megvalósításához.

Célunk:

- a rendelkezésünkre álló anyagi források leghatékonyabb felhasználása, az ellátás gazdaságos működtetése.
- a törvényi előírásoknak való teljes körű megfelelés
- az igények változásaira való folyamatos odafigyelés, rugalmas reagálás. Az új és korszerű módszerek, elképzelések, lehetőségek iránti fogékonyság
- környezeti nevelés, melynek alapértéke megjelennek a bölcsődei nevelés-gondozás kapcsán: embertársaink szeretetet, tisztelete, segítése, környezetünk megóvása. Szeressék és védjék a természetet, vegyék észre, tudjanak gyönyörködni mindenütt a szépségben, éljenek egészséges életet.
- olyan gyermekközpontú intézmény működtetése, ahol a gyermekek testi, lelki és szociális szükségleteinek kielégítése, nevelése és gondozása tevékeny, érzelem gazdag, családias légkörben folyik, figyelembe véve a gyermekek életkori sajátosságát, egyéni fejlődését.
- az intézményben dolgozó szakemberek felkészültségének javítása (továbbképzés, esetmegbeszélések)

Nevelési elveink megvalósítását folyamatos ön- és továbbképzéssel igyekszünk biztosítani, mely munkánk színvonalának záloga is, hogy kiegyensúlyozott, érzelem gazdag, kreatív, érdeklődő, a világra nyitott gyermekek lépjenek tőlünk tovább a fejlődésük egy magasabb fokán rájuk váró közösségbe.

Intézményünk küldetése

- A ránk bízott gyermekeket egyéni fejlettségükből kiindulva, gyermeki szabadságukat és jogaikat tiszteletben tartva, érzelmileg elfogadva kívánjuk szocializálni, személyiségüket formálni, alakítani.
- Biztosítjuk a feltételeket, hogy egészsége, testileg, szellemileg fejlett, életkoruknak megfelelően a világban eligazodni tudó kisgyermekké váljanak.
- Törekvésünk továbbá, hogy segítséget nyújtsunk azoknak a családoknak, akik nehéz körülmények között élnek, szocializációs hátránnyal küzdenek.

3. Az intézmény bemutatása

Törökszentmiklós az Alföldön, a 4-es főút mentén, Jász-Nagykun-Szolnok megyében, Szolnoktól 20 kilométerre fekvő település. Jellegzetes alföldi kisváros, lakosság száma: 20.869 fő.

Városunkban az első bölcsőde 1950-ben nyitotta meg kapuit. A mai bölcsőde átalakítással adaptált épületben működik, férőhely száma 54 fő.

Fejlesztések eredménye, hogy egy komfortos, energia hatékony épület segíti a kisgyermekek nevelését gondozását! (termálvizes fűtés, külső homlokzat szigetelése, tető szigetelése, világítástechnika, hőszigetelt nyílászárók, napelem stb)

A törökszentmiklósi bölcsődei nevelés 70 éve kötelez bennünket arra, hogy megbecsüljük elődeink által megteremtett és fenntartott bölcsődei hálózatot. A törökszentmiklósi bölcsődei nevelés 1950-től a mai napig óriási változásokon ment át, de a gyermekek iránti elkötelezettség, az őszinte érdeklődés és az igénybe vevő szülők megbecsülése állandó jellemzője. Mi - valamennyi törökszentmiklósi bölcsődei kisgyermeknevelő, vezető és segítő dolgozó - mindent megteszünk azért, hogy az igénybe vevők megelégedettségére végezzük hivatásunkat, úgy biztosítsuk a kisgyermekek napközbeni alapellátását, hogy a Fenntartó Törökszentmiklós Városi Önkormányzata legmagasabb szinten tehessen eleget ellátási kötelezettségének. Hisszük, hogy Szakmai Programunk, bölcsődénk szakmai munkáját összefogja, egységes rendszert dolgoz ki, mely segíti a bölcsőde tevékenységét, lefekteti azokat az alapelveket, melyeket a munka során szem előtt kell tartani, elérhető célokat fogalmaz meg. Feladatunk, hogy a Szakmai Programot megvalósítsuk, és megteremtsük annak lehetőségét, hogy munkatársaink igényes, kiszámítható, jó körülmények között, kiegyensúlyozott munkahelyi légkörben tudjanak dolgozni.

A bölcsődénk szervezeti alapegységei a gyermekcsoportok. Egy bölcsődei csoportba, ha minden gyermek betöltötte a 2. életévét, akkor 14, ha 2 évesnél fiatalabb gyermek is van, akkor 12 fő vehető fel. A csoportokba való felvétel általában az egyes gyermekek életkora, egyéni fejlettségi szintje alapján történik.

A bölcsődei gyermekcsoportot 2 szakképzett kisgyermeknevelő látja el. Két csoport képez, egy bölcsődei egységet, amelybe maximum 28 gyermek vehető fel. Egységenként egy bölcsődei dajka segíti a kisgyermeknevelők munkáját.
A bölcsődei alapellátást, 54 bölcsődei férőhelyen, 2 nevelési egységben, 4 igényesen kialakított csoportszobában, jól felkészült kisgyermeknevelők végzik.

3.1. Gyermekcsoportok:

Fecskefészek csoport 14 gyermek
Katica csoport 12 gyermek
Napsugár csoport 14 gyermek
Pillangó csoport 14gyermek

3.2. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői, ellátási szükséglet

Ellátandó célcsoport: A Gyvt. 41-42 0-a és a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 36.§-a alapján az intézménybe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek december 31-ig vehető fel, amelyben harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és az óvodai jelentkezését a bölcsőde orvos nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
Ellátottak köre: Törökszentmiklós közigazgatási területén élő bejelentett állandó lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező kisgyermekek.

Ellátandó terület: Az intézmény ellátási területe a fenntartó önkormányzat illetékességi (Gyvt. 94. § (6) bekezdés) közigazgatási területére terjed ki.

Ellátási szükséglet: a társadalmi egyenlőtlenségekkel szembeni védelem nyújtása, a gyermekek életfeltételeinek javítása.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint: a nevelés tágabb a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A bölcsődei nevelés alapja a nevelő szeretetteljes kapcsolata a gyermekkel, melynek kialakítása érdekében megértően, elfogadóan, empatikusan, bizalommal kell a gyermek felé fordulnia, alkalmazkodva az egyéni sajátosságokhoz, körülményekhez.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: gondozás, játék, felnőttel és társakkal való együttes tevékenység, kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A bölcsődei étkeztetés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek-táplálási elveket figyelembe venni oly módon, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

3.3. Az ellátás igénybevételének módja

A Gyvt. 31. § alapján a személyes gondoskodás körébe tartozó, gyermekjóléti alapellátást nyújtó napközbeni kisgyermekellátás igénybevétele – ha a törvény másként nem rendelkezik –önkéntesen, az ellátást igénylő kérésére történik. Kiskorú igénylő esetén a kérelmet a törvényes képviselője terjeszti elő.
Az Önk. rendelet 4. § (1)-(2) bekezdése alapján a személyes gondoskodás igénybevételére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető intézkedése alapozza meg.
A jelentkezéshez a „Bölcsődei felvételi kérelem" c. nyomtatvány kitöltése szükséges, valamint a gyermek

születési anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, és TAJ - kártyája, és az egyik szülő lakcímkártyája. A jelentkezéshez szükséges információk és nyomtatványok az intézmény facebook oldalán megtalálhatóak. A Gyvt. 43. § (3) bekezdése alapján a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni.

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
- a védelembe vett gyermeket.

A felvételi döntésről az intézményvezető írásban tájékoztatja a kérelmezőt. A döntés után, az ellátás igénybevétele estén a kérelmező és az intézmény vezetője a Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján megállapodást köt, mely tartalmazza az ellátás kezdetének időpontját, az ellátás várható időtartamát, a nyújtott szolgáltatás tartalmát és módját, a térítési díjak megállapításáról, és fizetési módjára vonatkozó szabályokról, az ellátás megszüntetésének módjait, a gyermek és törvényes képviselője, valamint a fiatal felnőtt személyazonosító adatait, továbbá az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozatát a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatás megtörténtéről. Az NM rendelet 42. § (2) bekezdése szerint amennyiben a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési évvégéig 1 fővel túlléphető.

3.4. A bölcsőde nyitvatartási rendje:

A fenntartó – a helyi önkormányzat – határozza meg a napi nyitvatartási időt. Ennek értelmében bölcsődénk ***reggel 6 órától, este 17 óráig*** tart nyitva.
Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt az intézmény téli zárva tartásáról. A téli zárva tartás időpontjáról a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.
A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
A bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A bölcsődei ellátás megszűnik
Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését, ellátását

3.5. Az intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézmény a szolgáltatásai iránt érdeklődőket és az igénybe vevőket az alábbi módon tájékoztatja:

- Az intézményben helyben, szóbeli, valamint írásos közlés útján,
- Az intézmény saját facebook oldalán
- Helyi sajtó, T1TV, Online tv, rádió

A Gyvt. 33. § (2) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, az érték- és vagyonmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának

módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, és a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviseleti fórumról.
A Bölcsőde Házirendje tartalmazza azokat az információkat, melyek az intézménybe járás időtartama alatt minden igénybe vevőre vonatkoznak, így pl nyitva-tartásra, a gyermek kiadására, érkezésre, távozásra szolgálóinformációk, betegséggel, orvosi igazolásokkal kapcsolatos információk, az étkezési igénybevételével, lemondásával kapcsolatos információk, az értékmegőrzés módjáról szólóinformációk, térítési díjak fizetésével kapcsolatos információk. A házirend tartalmára, annak a szülőkkel való megismertetésére nagy hangsúlyt fektetünk, tájékoztatást adunk róla az első szülői értekezleten is. A Bölcsőde Házirendjét a Szülői Érdekképviseleti Fórum jóváhagyását követően nyilvánosan kifüggesztjük, továbbá minden szülővel személyesen megismertetjük. Minden pontját átbeszéljük, értelmezzük, hogy mindenki számára egyértelműek legyenek a bölcsődében alkalmazott szabályok, melyek betartásával természetesen a gyermekek érdekeit, jogainak érvényesülését kívánjuk előtérbe helyezni.
A bölcsődei szolgáltatás időtartama alatt a szülőket tájékoztatjuk a bölcsődei étrendről, ez a bölcsődei öltözőkben jól látható helyen, nyilvánosan megtekinthető. A bölcsődei étlap életkoronként készül, és tartalmazza az étkezések számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát, számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket. gyermekek fejlődéséről egy éves kor alatt havonta, egy éves kor felett pedig negyedévente a kisgyermeknevelők írásban tájékoztatják a szülőket.

A bölcsőde programjairól személyesen, szóban, üzenő füzetben történő írásos formában, valamint hirdetőtáblán, közösségi oldalon történő információközlés útján értesülhetnek a családok.

3.6. Személyi feltételek

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30.) NM rendelet a létszámminimumra vonatkozó 1. sz. melléklete rendelkezik arról, hogy a fenntartónak a bölcsődék számára milyen szakmai létszámot kell biztosítania.
A rendelettel összhangban, bölcsődénkben dolgozó minden kisgyermeknevelő szakképzett, elsőfokú szakképesítéssel rendelkezik, Az önképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék - gondozzák a ránk bízott gyermekeket.

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje alapfeladatainak ellátásához a személyi feltételek adottak.
Az intézményben a státuszok száma: 17 fő
- 1 fő vezető
- 1 fő vezető helyettes (kisgyermeknevelő)
- 7 fő kisgyermeknevelő
- 2 fő bölcsődei dajka
- 1 fő élelmezésvezető
- 2 fő szakács
- 2 fő konyhai dolgozó
- Fűtő- kerti munkás
- 1 fő bölcsőde orvos

A bölcsőde orvosa a bölcsődei prevenciós feladatokat megbízásos jogviszonyban látja el

Humánerőforrás

A szakdolgozók iskolai végzettség szerinti megoszlása		
Intézményvezető	Csecsemő- is kisgyermeknevelő	főiskola

Szakképzettség/ végzettség	Létszám	Iskola
Csecsemő- és kisgyermeknevelő	1	főiskola

Bölcsődei szakgondozó	1	érettségi
Csecsemő- és kisgyermeknevelő	1	szakiskola
Kisgyermekgondozó- nevelő	3	érettségi
Csecsemő- és kisgyermekgondozó	1	érettségi
Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó	1	érettségi

3.7. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődénk épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit –, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja. Intézményünkben, az esztétikus, szép, korszerű épületben kialakított helységek a megfelelő berendezési, felszerelési tárgyak biztosításával, a jól felszerelt játszókert kialakításával a magas színvonalú napközbeni ellátás feltételeit tudjuk biztosítani.
Az épület, gépek tervezett, folyamatos felújítása és karbantartása a megfelelő színvonalú működéshez elengedhetetlen, melyet az önkormányzat éves költségvetése biztosít számunkra. Kiemelten fontos a játékeszközök, gyermekbútorok folyamatos pótlása, cseréje, korszerűsítése az elhasználódás arányában.
Konyha
Saját főzőkonyhával rendelkezünk, amely a bölcsődés és külsőétkezők étkeztetését, valamint a dolgozók étkezését is biztosítja.
Lehetőség szerint minden ételt friss nyersanyagból készítünk, a téli hónapokban fordul elő, hogy mirelit alapanyagokat is felhasználunk. A gyermekek minden nap kétféle zöldségből és gyümölcsből választhatnak.
A gyermekszobák bútorzata, berendezése – felszerelése megfelelő. Szobánként 2-3 játszósarok, benne pihenősarok kialakítása megoldott. A hangulatos, lekerekített sarkú bútorok, szőnyegek, párnák, puha textil játékok melyek pihentető, nyugtató hatásúak. Minden szobában van elkülönülésre alkalmas kuckó, ahol a gyermek pihenhet.
A játékkészlet kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontokat figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta lehetőségre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).
- Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfeleljen.

Elhelyezés:

- Nyitott játékpolcon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).
- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).
- Az alapjátékok minden csoportban megtalálhatóak, de ezen felül természetesen más és más a csecsemőkorú-, a tipegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékigénye, melyek minőségben, mennyiségben biztosítottak.

A csoportszobákhoz kapcsolódik a gyermek **fürdőszoba**. A szaniterek a gyermekek méretéhez lettek kialakítva, hogy kényelmesen elsajátíthassák a fürdőszoba helyes használatát A bölcsődei ellátásunk fontos helyszíne a játszókert, a gyermekek mozgásigényének kielégítése, a szabad levegőn való tartózkodás biztosítása, a természettel való mindennapos érintkezés, együttélés megismerésének fontos színtere, ahol a gyermekek biztonságosan tudnak motorozni, kerékpározni.

A nyári nagy meleg ellen a fák koronája nyújt kellemes árnyékot. A homokot a nyári időszakban naponkénti átlapátolást, locsolást, évenkénti cserét vagy fertőtlenítés igényel.

A játszóeszközök EU szabványnak megfelelőek (78/2003.(XI.27.) GKM rendelet, a játszótéri eszközök biztonságáról)

IV. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS

1. A bölcsődei nevelés célja

A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét. A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkori intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A nevelés egyik fő iránya a gyermekben zajló spontán fejlődés támogatása. A spontán fejlődés támogatása során az a cél, hogy

- az minden, e korai időben fejlődésnek induló, kibontakozó énfunkciót, minden fejlődési területet érintsen: mozgást, beszédet, önellátást, önállóságot, autonómiát, viselkedésszabályozást, értelmi, érzelmi, szociális területeket egyaránt.
- a gyermekben zajló strukturálódás, építkezés, a különböző kompetenciák gyarapodása a lehető legoptimálisabban bontakozhasson ki.
- a nevelő mindig a gyermek megfigyelése nyomán szerzett tapasztalatokra építsen. Erre az aktuális, reális alapra építve jelölje ki a célok elérését szolgáló feladatait, és az a gyermekben adottakhoz képest ne mértéktelenül meghaladó, vagy azt alulmúló módon valósuljon meg.

A korai nevelés másik fő iránya, hogy a nevelő bevezesse a gyermeket a hétköznapi élet szokásrendjébe. Az a cél, hogy

- szomatikus, értelmi, szociális, morális, esztétikai területeket érintő értékeket, normákat, szabályokat, ismereteket közvetítsen a gyermek számára, melyek átfogják a hétköznapi élet minden területét, s melyek szocializálják őt, fokozatosan segítik a társas környezetbe való beilleszkedésben.
- a kisgyermeknevelő legyen tekintettel a gyermekben már meglévő kapacitások, funkciók adta lehetőségekre, belső készültségének szintjére, a gyermek terhelhetőségére. Erre építse a szocializálódást segítő nevelői feladatait.

2. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete
A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mind ezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete
A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése
A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő"- rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása
A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése
A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási

hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása
A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal, az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

3. A bölcsődei nevelés feladatai

A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

4. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása, egészségmegőrzés, prevenció

Az egészség a WHO megfogalmazása szerint: testi-lelki szociális jólét állapota, nem csupán a betegség hiánya. A társadalmi környezet befolyásolja az egyén egészségét, a szülői ház alapozza meg a gyermek egészségi állapotát.
Az egészség tehát alapvető érték, így gondozási-nevelési munkánk során törekszünk az egészségkulturáltság, az egészséges életmód, a helyes szokások kialakítására. A gyermek fokozatosan sajátítja el azokat a készségeket, melyek segítségével az egészségével kapcsolatos szükségleteit önmaga kielégítheti
A szakemberek feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kulturhigiénés szokások kialakítására.

A betegségek közvetlen megelőzése:
Étkezés, vitamin- és ásványi anyag bevitel: Intézményünk élelmezéssel kapcsolatos feladatait, saját főzőkonyhánk látja el, figyelembe véve a mindenkori rendeleti előírásokat (jelenleg: a közétkeztetésre vonatkozó

táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet). A gyermekeknek a bölcsődében négyszeri étkezést biztosítunk, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő formában, ezzel biztosítva az optimális testi fejlődést.
A táplálás során igyekszünk az egyéni igényeket, az energia- és tápanyagigényt kielégíteni, közben az étkezéssel kapcsolatos jó kulturhigiénés szokásokat és a korszerű táplálkozás alkotóelemeit megismertetni a gyerekekkel.

Levegőzés:
A cél az, hogy a kisgyermekek a lehető legtöbb időt töltsenek a szabadban, ez kell a fejlődésükhöz, ez tekinthető csíramentesnek. A levegőzés számos módon segíti az egészséget, az egészséges fejlődést, hozzájárul az egészséges életmód, edzettség és a gyermek ez iránti igényének kialakításához. A szabadban, a természetben végtelen a sora azoknak az aktuális ismereteknek, melyek jól szolgálják a gyermek értelmének gyarapodását. A szabadban való sokféle mozgás lehetősége növeli a gyermek mozgásos ügyességét is. Kint a szabadban, a természetben bőségesen kínálkoznak esztétikai jellegű tapasztalatok is.
A szabadban történő játék mértékét az évszakok, időjárási viszonyok, hőmérséklet és a gyermekek életkora határozza meg. Levegőn való tartózkodást csak rendkívüli időjárási körülmények (kánikula, eső, erős havazás erős szél, sűrű köd, rendkívüli hideg) esetében mellőzük. Nyári időszakban fokozott figyelmet fordítunk a napvédelemre. (11-15 óra között a gyermekek nem tartózkodnak közvetlen napsugárzásnak kitett helyen, a játszóudvaron való tartózkodás alatt fényvédő krémmel óvjuk a szabadon levő bőrfelületet, és nagy hangsúlyt fektetünk a megfelelő folyadékpótlásra.

Gyógyszeradás, elsősegély
Egyes nem fertőző vagy krónikus betegségek esetében (pl.: allergia, epilepszia, anyagcsere betegségek, stb.) amennyiben a gyermek háziorvosa előírja, gyógyszer adására kerülhet sor. Akut megbetegedés esetén csak sürgősségi lázcsillapítást végzünk.
Bölcsődénk rendelkezik az esetleges balesetek következményeinek elsődleges ellátásához szükséges elsősegélydobozzal, melynek felszerelése előírás szerinti. A bölcsőde orvosának összeállítása alapján megtalálható az a gyógyszerkészlet, mely lázcsillapítókat, görcsoldókat, allergia elleni és életmentő szereket tartalmaz.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás

5. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés

szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő, jórészt tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő tanulási élményeket, biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek elő-készítésében. Kiválasztásában, alakításában. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. Személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

Játék

A játék a gyermekkor domináns tevékenysége, a gyermek ebben fejlődik és mutatkozik meg leginkább. A gyermek saját, természetes nyelve, melynek segítségével kifejezheti önmagát. A játék az a tevékenység, melynek segítségével a gyermek „építi" énjét, a neki leginkább megfelelő módon és ritmusban. A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Komplex művészeti, esztétikai nevelés

„Régi tapasztalat: a zene gazdagítja a kedélyt,
nemesíti az ízlést, fogékonyabbá tesz
más szépségek iránt"
/Bárdos Lajos/

Mondóka, ének

A bölcsődében a művészeti nevelés legfontosabb célja az örömszerzés, a gyermekek figyelmének, érdeklődésének felkeltése, az érzelmi intelligencia fejlődésének segítése. A bölcsődei zenei nevelés segíti a kisgyermek érzelmi fejlődését, beszédkészségének alakulását, a zenei hallás, éneklési készségének fejlődését, ezáltal meghatározó a gyermek egészséges fejlődésében.

Az éneklés tudatos nevelési forma főként játékhelyzetben, önkéntesen vehet részt a gyermek a kezdeményezésben, a teljesítmény, az alkotás nem elvárás. Az éneklés vezet legközvetlenebbül a zene átéléséhez, megértéséhez, teljes élményt ad, részt vesz benne az egész test. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. Az éneklés a gyermekre kedvezően hat, nyugalmat, örömet jelent, és a közös játék megerősíti bensőséges kapcsolatát a kisgyermeknevelővel. A mondókák, énekes játékok állandó ismételgetése örömforrás, amelyek a gyermek

biztonságérzetét növelik. A bölcsődében eltöltött idő alatt a dalanyag fokozatosan bővül, minőségileg, és mennyiségileg is. Fontos az első időszakban megtanult dalok gyakori ismétlése. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. *„Legyen a zene mindenkié!" (Kodály)*

Kiemelt szakmai célkitűzésünk I.: A *néphagyományokra épülő zenei nevelés megvalósítása*

Évszakonkénti, főként a jeles napok köré csoportosul, a bölcsődés korú kisgyermekek életkorának megfelelő szinten.
Elengedhetetlen a kisgyermeknevelő mintaadó, nevelő munkája, fontosnak tarjuk, hogy a kisgyermeknevelők zenei nevelés terén is minél inkább tovább képezzék magukat, ezzel fejlesztve saját képességeiket, és repertoárjukat is bővítsék.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek

Kiemelt szakmai célkitűzésünk II. A művészeti nevelés területén belül az alkotó tevékenység megjelenése, annak változatos lehetőségeire fektetünk hangsúlyt.

Célunk az élet e korai időszakában az, hogy a gyermekek kötetlen formában ismerkedjenek e tevékenységformákkal, eszközökkel, legyen kedve ezek használatára, gyakorlásra, hogy a vizuális alkotó tevékenység öröm forrása legyen számára.

Vizuális jellegű alkotó tevékenységek: rajz, festés, gyurmázás,

A vizuális alkotó tevékenység hatással van a szellemi képesség és érzékelés harmóniájának megteremtésére. Komplex élményt nyújtanak a gyermek számára, mind az érzékelésben, mind a fantáziában, játékban. A gyermekek tér - forma - színképzése gazdagodik, esztétikai érzékenységük, szép iránti fogékonyságuk, igényességük alakítása a cél. Segíti a világ sokoldalú felfedezését, megértését, a beszédfejlődést.

A kisgyermeknevelő feladata:

- megteremteni a tevékenységek lehetőségét
- *nyújtson vizuális tapasztalatot életkoruknak megfelelően*
- *teremtse meg a feltételeket a gyermek ábrázoló, konstruáló képességének fejlődéséhez elegendő időt adjon a tevékenységekhez*
- *tegye lehetővé, hogy bármikor kedvükre rajzoljanak, fessenek, gyurmázzanak, ollóval vágjanak, tépjenek, juttassa el a gyermekeket az alkotás öröméhez*
- *ismertesse meg a gyermekeket a különféle anyagokkal, technikákkal kezelje értékként a gyermek munkáit.*

Az alkotó tevékenység általi eredmények:

- erősödik a kíváncsiság, érdeklődés, aktivitás
- spontán fejlődik a finommotorika az érzékelés, észlelés, a tér-, arány- és formaérzékelés, alakulnak a konstanciák: forma, tér, szín, méret, alak, erősödik a figyelem, fantázia,
- fejleszti a probléma megoldó gondolkodását, a természeti és környezeti ismeretek elsajátításával
- megismeri az alkotáshoz szükséges különféle eszközöket, anyagokat, azok helyes használatát
- örömhöz jut az egyéni és társas alkotásai révén korának és fejlettségének függvényében megismer különféle technikákat (tépés, vágás, ragasztás, nyomdázás, ujjfestés, hajtogatás, gyurmázás)
- a gyerekek megtanulják és betartják a tevékenységek végzésével kapcsolatban elvárt helyes viselkedést

Az alkotás közbeni beszélgetés, ének, mondóka, vers sok lehetőséget kínál ismeretek nyújtására, az anyanyelv, a fogalmak gyarapítására.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. virághlocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az örömforrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Esztétikus környezet biztosítása: A bölcsőde berendezéseinek, felszerelési tárgyainak megválasztásánál nem csak a szükségletek kielégítését, hanem az esztétikai nevelés és az ízlésformálást is érvényesítjük. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, a falak, függönyök, a textíliák színét, hogy azok egymással szinkronizáljanak. A környezet díszítését a kisgyermeknevelők végzik, az esztétikai egyensúly megteremtésére törekedve.

Környezeti nevelés

Megismertetjük, tapasztalatokat közvetítünk a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében a természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői, stb.) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, stb.) környezet, a játéktevékenységen, és az egyéb tevékenységeken keresztül. A folyamatban kiemelt szerepe van a felnőtt, kisgyermeknevelő példamutatásának.

Mozgás

A mozgás a gyermek olyan tevékenysége, amely minden más tevékenységében jelen van. Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban. Csecsemőknek olyan játszó helyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenység, ill. tevékenységbe ágyazottan történik. A

tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való foglalkozás során alkalmazott módszereiben figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán. A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek más az anyanyelvük, mint a nemzeti nyelv.

6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő"- rendszer
A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő"-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő"-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő" segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése
A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. Az 54 férőhelyen 3 csoport 14 fővel, 1 csoport 12 fővel működik.

A csoportbeosztás alapelvei:

- Bölcsődénkben a homogén csoportok szervezését tartjuk elfogadhatónak. A vegyes életkorú csoportokban a gyermekek életkori különbsége 12-24 hónap is lehet, ezért a szeptemberi csoport összeállításánál ezt a csoportformát kerüljük, mert bölcsődés korban néhány hónapnyi életkori eltérés is jelentős napirendi különbséggel jár.
- Az életkor összehasonlításnál minden gyermeknél az új nevelési-gondozási év kezdetét vesszük figyelembe.
- Törekszünk arra, hogy a maradó és az új gyermekek életkora általában hasonló legyen.
- A felvételkor a szülők kérését a kisgyermeknevelő választásban- amennyiben a szakmai alapelvekkel nem ellentétes- figyelembe vesszük, hiszen a kérés teljesítése a bizalom kialakulásában első lépés lehet.
- Elvünk, hogy az együtt induló csoportok együtt is maradjanak óvodás korig.
- A kisgyermeknevelői állandóság biztosítása miatt nyugdíjba készülő kisgyermeknevelő nem kap csecsemőkorú gyermekeket.
- Törekszünk a nemek hasonló arányára a csoportbeosztásnál.
- A szülő jelzése alapján próbáljuk megtalálni az általuk elvárt, megfogalmazott igényeknek megfelelő személyiségű kisgyermeknevelőt.

- A csoportbeosztás tervezetét a bölcsődevezető készíti el a fenti szempontok figyelembevételével, a csoportvezetők véleményét meghallgatva.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő"-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele

7. A családtámogatásainak módszerei, lehetőségei

Az intézményünkbe járó gyerekek napjaik jelentős részét töltik a szülőktől távol, azonos korú társak közösségében. Napközbeni ellátásuk, ezért minden területre kiterjedő, rendkívüli gondosságot igényel. Ebben a munkában a következő módszereket tartjuk mindenekelőtt fontosnak.

A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Családokkal közösen szervezett programok

A programok lehetőséget adnak a család-intézmény kapcsolat erősítésére, a családok és gyermekek igényei alapján. Intézményünkben az ünnepekhez, jeles alkalmakhoz kapcsolódóan szervezünk családi programok: (farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap, apák napja, búcsúzás, bölcsőde kóstolgató - ételbemutató, mobilitási nap, Mihály napi vásár- szüret, Szent Márton napja, Mikulás nap)

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Hagyományok, ünnepek

A sajátos arculat alakításában fontos szerepe van a hagyományoknak. Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem. Játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség. A gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapok és a jeles napok. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket. A bölcsődei nevelés felelőssége azért is hangsúlyos, mert napjainkban e hagyományokból egyre kevesebbet éltet a család. Csak élet közeli ünnepek és hagyományok ápolása lehet a cél ebben a korosztályban. Fontos, hogy ezeknek a hagyományoknak talaja legyen a közösségben, mert a múlt örökségéhez csak így közelíthetünk. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem rákészülést, közös ünneplést. Minden ünnepi készülődés, a felfokozott várakozás, erősíti az ünnep élményét, segíti az ünnepi hangulat megteremtését. A bölcsődés korú gyermek számára minden ünnep egyedi, egyszeri

Nagy hangsúlyt helyezünk a mindennapok mellett az ünnepek megtartására. Az ünnepeink, rendezvényeink megszervezésébe bevonjuk a szülőket is, így lehetőséget adunk az együtt ünneplésre. A közös ünnepek, rendezvények erősítik a család és a bölcsőde közötti mélyebb kapcsolatot, miközben a gyermek személyisége is szinte észrevétlenül fejlődik. A közös ünnepek, rendezvények közösségformáló, építő hatását szeretnénk kihasználni.

Számunkra fontosak az alábbi ünnepek, jeles napok megtartása:

- Közösen ünnepeljük a gyerekek születésnapját, névnapját
- Macinap
- Vizes élőhelyek világnapja
- Farsang
- Nemzeti ünnep
- Nőnap
- Májusfa állítás
- Húsvét
- Anyák napi ünnepség
- Gyermeknap
- Apák napja
- Búcsúzás
- Bölcsődekóstolgató- ételbemutató
- Mobilitási nap
- Mihály napi vásár - Szüreti mulatság
- Állatok világnapja
- Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás ünnepség (Minden évben ellátogat hozzánk a Mikulás. Nyílt nap keretében a szülők, nagyszülők, gyermekek és kisgyermeknevelők eltöltenek egy közös délutánt)
- Advent, Luca nap, Karácsony

V. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

1. Belső kapcsolatrendszer:

Észak-alföldi Regionális Bölcsődei Módszertani Intézmény munkatársaival

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást nyújtó személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Bölcsődében gyermekvédelmi felelős neve: neve: Mészárosné Bene Judit
Az ellátásban részesülők érdekvédelmét ellátó Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjainak elérhetőségei nyilvános.
Intézményünkben a Gyvt. 6-7. § alapján a gyermeknek joga van:
• hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
• hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
• emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelkierőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez,
• hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.
• A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez
.• A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

Az érdekképviseleti fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviseleti fórum működése:

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme,
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

2. Külső intézményekkel való kapcsolatok:

- Az óvodákkal a meglévő jó kapcsolat további ápolása, tapasztalat és információ csere, Az intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolattartás.

- Fenntartó Önkormányzat munkatársaival
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály (Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Törökszentmiklósi Járási Hivatala)

- Régió területén működő bölcsődék vezetőivel
- Magán és civil kezdeményezésre létrejött napközbeni ellátás területén dolgozó szakemberekkel

VI. DOKUMENTÁCIÓ A BÖLCSŐDÉBEN

A Bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok: a tárgyszerűség, a hitelesség, a rendszeresség illetve a folyamatosság. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni. A Bölcsőde által a gyermekekről vezetett dokumentációk:

- Gyermekegészségügyi Törzslap – gyermekenként, vezeti: saját kisgyermeknevelő, bölcsődeorvos
- Fejlődési napló – gyermekenként, vezeti: saját kisgyermeknevelő
- Üzenő (családi) füzet – gyermekenként, vezeti: saját kisgyermeknevelő
- Csoportnapló – gyermekcsoportonként, vezetik: csoport kisgyermeknevelői

Az intézmény a napi tevékenységét a *Tevékenység adminisztrációs Rendszer – Központi Elektronikus Nyilvántartása Szolgáltatást Igénybe vevőkről* – TEVADMIN rendszer alkalmazásával tartja nyilván. E rendszer működtetését a szociális gyermekjóléti, és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII.23.) Korm. rendelet – a határidők és feladatok pontos lebontásával – határozza meg.

VII. A BÖLCSŐDE ÉLELMEZÉSE

A bölcsőde az élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a Gyvt., az NM rendelet 40. § (1) bekezdés b) pontja szerint és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet szerint végzi. A korosztályra jellemző intenzív növekedés és fejlődés szigorúan meghatározott mennyiségű és összetételű táplálékot igényel. Az ételeket a csecsemőkorban még csökkent működésű, később is érzékenyebb emésztőrendszer működéséhez igazodóan kell elkészíteni. Fontos az étkezés örömforrásként, az egészség megőrzésének részeként szolgáljon, a helyes táplálkozáselveinek betartása szokássá, és a jövőben is

igényévé váljék a gyermekeknek. Alapfeladat az ellátott bölcsődés korú gyermekek napközbeni étkeztetése, a korszerű, közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírások és táplálkozási alapelvek figyelembevételével. Az ételek minden esetben korszerű konyhatechnológiai eljárások betartása mellett készülnek, az ételsorok összeállításánál kiemelt figyelmet kap a változatosságra, szezonalitásra, a színben, és ízben történő harmonizálásra törekvés. Az étlapot szakképzett élelmezésvezető állítja össze, az étlap az intézmény faliújságján megtekinthető. A Bölcsőde saját főzőkonyhával működik, a HACCP minőségbiztosítási feltételeknek megfelelően. A gyermekek részére napi kétszeri főétkezés és kétszeri kisétkezés biztosított. Naponta kapnak a gyermekek frissítő folyadékot, gyümölcsöt, zöldséget nyers formában is. A bölcsődei étkeztetés – a mennyiségi és minőségi tényezők betartása mellett – hatékonyan járul hozzá a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődéséhez, életmódjához.

A gyermekek táplálásánál fontosnak tartjuk, hogy:

- a fejlődésükhöz szükséges táplálékot szívesen, korának megfelelő módon megfelelő mennyiségben és minőségben, jó étvággyal fogyasszák.
- Örömforrás legyen az étkezés
- Az étkezés a gyermek és a kisgyermeknevelő jó kapcsolatának alapvető színtere legyen.
- A táplálék legyen biztonságos,, a higiénés követelményeknek megfelelő, korszerű konyhatechnikai eljárásokkal készített, idényszerű, élvezhető.
- A táplálás helye módszerrel történjen (egyéni igény, fejlettség)

VIII. SZAKMAISÁG

1. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A személyes gondoskodást végző személyek folyamatos szakmai továbbképzésben kötelesek részt venni. A szakmai tudás folyamatos szinten-tartása a színvonalas szakmai munka alapja. A Bölcsődében a dolgozók képzése, továbbképzése ütemezetten, tervezetten történik. A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó előírásokat a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban Szt.) 92/D. §-a fogalmazza meg. A részletes szabályozást a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet tartalmazza. A vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtószemélyek vezetőképzéséről szóló, 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján a vezetőknek azt.) 92/D. § (1) és (2) bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségét a vezetőképzésen való részvétellel és a vizsga sikeres letételével kell teljesíteniük. Folyamatosan szervezünk házi továbbképzéseket, programokat, melyek minden kisgyermeknevelő részére lehetőséget adnak a szakmai információkhoz való hozzájutásra, a tudásuk felfrissítésére, és a kiégés megelőzéséhez is hozzájárulnak. Az önképzés lehetőségéhez a Bölcsődében megtalálható szakmai könyvek, internet hozzáférés biztosított a kollégák számára.

2. Szakmai programunk teljesülésének ellenőrzése, értékelése

A szakmai program teljesítésében, megvalósításában a bölcsőde minden szakembere részt vesz, a technikai dolgozók segítségével.

Átfogó értékelésre évenként kerül sor, amely a gyermekek óvodába kerülésének időpontjához igazodik, tehát minden év augusztus végére tevődik.

Az értékelési szempontok:

- szakmai ellenőrzések eredményei
- önértékelés
- szülők visszajelzései
- folyamatos megfigyelések

Célunk a hatékonyság, minőségjavítás, az önképzés támogatása, képzés, továbbképzés tudatos tervezése.

IX. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSAINK

Csemete klub:

Időszakosan kéthetente, 2 óra szolgáltatást vesz igénybe, mely térítés mentes. A klub koordinálását a kisgyermeknevelők, mint házigazdák párban végzik. 0-4 éves korú gyermekeket és szüleiket fogadjuk, abból a célból, hogy a szülők együtt játszanak gyermekeikkel az intézmény által nyújtott barátságos, jól felszerelt környezetben.

A csemete klub jelentősége abban van, hogy a szülők jobban megismerjék gyermekük életkori sajátosságaiból adódó reakcióit. Barátságok szövődnek, a gyermekek ismerkednek a környezettel. A szülők beszélgetnek, tanácsot kérhetnek a gyermek nevelést érintő kérdésekről.

A beszélgetés alatt kérdéssel fordulhatnak a kisgyermeknevelőkhöz, akik szakmai tudásukkal segítik, támogatják az anyák szerepét a nevelésben. A déllőtt folyamán a kisgyermeknevelők mondókákkal, énekekkel színesítik az itt töltött időt. Különböző tevékenységet kínálnak fel az érdeklődő gyermekek részére.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére:

Szociális érettség:

- Felnőtteket és játszótársait utánozza
- Spontán érdeklődést mutat játszótársai iránt
- Játékokban képes kivárni, amíg rákerül a sor
- Megérti az „enyém", „övé" koncepcióját
- Nyíltan kifejezi ragaszkodását
- Érzelmek széles skáláját képes kifejezni
- 3 éves korára könnyen elválik szüleitől

Kognitív fejlődés:

- Mechanikus játékokat működésbe hoz
- A kezében vagy a szobában lévő tárgyat képes azonosítani egy könyvbéli képpel
- Szerepjátékokat játszik babákkal, állatokkal, emberekkel
- Tárgyakat forma és szín szerint szortíroz
- 3-4 darabos puzzle-t kirak
- Megérti a „kettő" koncepcióját

Hallás és beszédfejlődés:

- Képes két-három részből álló utasítást követni
- Majdnem minden hétköznapi tárgyat és képet felismer
- Érti a térre utaló kifejezéseket (rajta, benne, alatta)
- 4-5 szavas mondatokat használ
- Tudja mondani nevét, korát, nemét
- Használ személyes névmásokat (én, te, engem, mi)

Mozgás:

- Jól tud mászni
- Váltott lábbal lépcsőzik fel- le
- Labdába rúg
- Könnyedén fut
- Könnyen hajol, elesés nélkül
- Függőleges és vízszintes, és körkörös vonalakat rajzol ceruzával, zsírkrétával
- Képes oldalanként lapozni egy könyvet
- Ceruzát képes rajzoló pozícióban fogni

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programjának elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a Szakmai Programot az intézmény valamennyi dolgozója megismerje.

Jelen Szakmai Program a Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján a Fenntartó képviselőjének jóváhagyásával lép életbe, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg az előzőleg kiadott Szakmai Program hatályát veszti.

1 melléklet: Megállapodás



TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS BÖLCSŐDÉJE

5200 Törökszentmiklós, Petőfi S. u. 50. Tel./Fax: (56) 390-251
e-mail: bolcsode.tmiklos@gmail.com

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

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
székhely címe: 5200 Törökszentmiklós, Petőfi út 50.
adószám: 16837281-2-16
képviselője: Dancza Istvánné, intézményvezető,
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: magyar
Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár
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 fenntartó Képviselő-testületének 220/2016 (IX.29) kt. önkormányzati határozata alapján kötik meg.

2. Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:
   Gyermek neve: .....
   születési neve:.....
   születési helye, ideje:.....
   állampolgársága: magyar
   Magyarországon tartózkodás jogcíme: magyar állampolgár
   anyja neve: .....
   lakóhelye: .....
   tartózkodási helye: Törökszentmiklós, ...
   TAJ száma: .....

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

4. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:
   - **a bölcsődei ellátás kezdetének időpontja:**
   - **a jelen megállapodás kezdő időpontja:**
   - **a bölcsődei ellátás vége:**
   - 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, kulturhigiénés 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.

Térítési díj:
A módosított 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) 148. § (1)-(3) bek. alapján, az intézményi ellátásért térítési díjat kell fizetni. A hatályos önkormányzati rendelet alapján az
intézményi térítési díj étkeztetés esetén .....Ft,
intézményi gondozási díj .... Ft.
A 328/2011. (XII.29) Korm. rendelet szerint a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozata alapján ingyenes az étkezés az alábbi esetekben:

- három vagy több gyermek,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek, családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130%- át.

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

6. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:
   - a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), 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, és a gyermek háziorvosa ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

7. A bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

   - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét

8. A bölcsőde a Gyvt. 35-36. §-a alapján Érdekképviseleti Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. Az Érdekképviseleti Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat járási intézeténél, és más hatáskörrel rendelkező szervnél. Az Érdekképviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

9. 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 intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
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 díjról,
h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodása gyermek ellátásának megszüntetésével, vagy új Megállapodás kötésével automatikusan hatályát veszti.
A Megállapodást és tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló1997. évi XXXI. törvény 33.§ - a alapján a Megállapodásban foglaltakról a részletes tájékoztató megtörtént.

Törökszentmiklós, 202

....

intézményvezető gyermek törvényes képviselője

Erről értesülnek:
1. Törvényes képviselő
2. Intézmény

2. Házirend

Intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat

Bölcsőde neve:Törökszentmiklós Város Bölcsődéje

Az intézmény címe: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi u. 50.

Az intézményvezető elérhetősége: Dancza Istvánné 20/777-8503

Email cím:bolcsode.tmiklos@gmail.com

I. Bevezető rendelkezések

1. A házirend célja és feladata

A házirendben foglalt előírások célja biztosítani a bölcsőde törvényes működését, a bölcsődei nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a kisgyermekek bölcsődei csoportjában életük megszervezését.

2. A házirend hatálya

Kiterjed Törökszentmiklós Város Bölcsődéjébe felvett kisgyermekek szüleire, az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőkre és alkalmazottakra.

3. A házirend nyilvánossága

a) A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, valamint a bölcsőde alkalmazottainak) meg kell ismernie.

b) A házirend egy-egy példánya megtekinthető:
   - a bölcsőde minden nevelési egységének gyermeköltözőjében,
   - a bölcsőde vezetőjénél,

c) A házirend egy példányát a bölcsődébe történő felvételkor a szülőnek át kell adni, és a szülőnek nyilatkoznia kell annak elfogadásáról.

d) Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a bölcsődevezetőnek tájékoztatni kell a szülőket.

e) e. A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet a bölcsőde vezetőjétől, a bölcsődevezető helyettestől

II. Általános tudnivalók

1. A bölcsőde a gyermekek ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - a szülők munkavégzésének, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételének, betegségének idejére biztosítja, valamint egyéb okból, ha a gyermek napközbeni ellátásáról nem tudnak a gyermek családjában megfelelően gondoskodni.

2. A bölcsődénk 20 hetes kortól 3 éves korig biztosítja a kisgyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését.

2.1 Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

2.2 Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, bölcsődevezetővel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

3. Amennyiben a család életében, a gyermek napközbeni felügyeletének biztosításával kapcsolatban jelentős változás következik be – Pl.: testvérszületés, valamelyik szülő munkanélkülisége -, arról a bölcsőde vezetőjét mielőbb értesíteni szükséges. A gyermek bölcsődei ellátásának további feltételeiről a család, a gyerek saját

kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető közös megbeszélésen dönt, a fennálló élethelyzet és a bölcsőde pillanatnyi kapacitásának mérlegelésével.

4. Bölcsődei csoportban az a – 20 hetestől 3éves korú - kisgyermek gondozható, aki nem veszélyezteti önmaga és társai testi épségét.

6. A bölcsőde eredményes nevelő, gondozó munkájához a kisgyermeknevelők tevékenységén kívül a működést elősegítő egyéb közalkalmazottak (bölcsődei dajka, élelmezésvezető, konyhai dolgozók és kisegítők) munkája is szükséges, akik szükség esetén rövid ideig maguk is a gyermek csoportokban tartózkodhatnak.

7. A bölcsőde naponta, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig tart nyitva. A gyerekek 8.00 órától 8.30-ig reggeliznek, ezért kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt érkezésükkel ne zavarják az étkeztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazaviteléről 17.00 óráig gondoskodjanak. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

8. A téli zárást a szülők előzetesen felmért igényeihez igazodva - a fenntartó állapíthatja meg, melyről a szülőket minden év november 30-ig tájékoztatjuk.

9. A nyári zárást, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 37.§ (3)]

10. A bölcsőde évi 1 nevelés nélküli munkanapot tart (Bölcsődék Napja), melyről a szülőket előzetesen tájékoztatja.

11. A bölcsődénkbe járó gyermekek biztonságának védelme mindannyiunk közös felelőssége, ezért megkérjük a tisztelt szülőket, gyermekeket kísérő hozzátartozóikat, hogy a bölcsődébe érkezéskor és távozáskor a bejárati ajtókat, kapukat szíveskedjenek becsukni és a gyermekzárat is használni, azok záródásáról meggyőződni.

12. A reggeli érkezés után, mielőtt még a csoportba beadnák gyermeküket, kérjük, használják a fürdőszobát (kézmosás és szükség szerinti WC használat).

13. A bölcsődéből a gyermeket, a szülő vagy az általa megbízott - a gyermek kisgyermeknevelőjének személyesen bemutatott és a családi füzetben írásban megnevezett – személy viheti el.

14. 14 éven aluli kiskorú személynek a gyermek nem adható ki.

15. 18 éven aluli fiatalkorú személynek a gyermek, csak a szülő nyilatkozatával adható ki.

16. Délután a kisgyermeknevelő által a szülőnek vagy az általa megbízott személynek kiadott gyermek további ellátásáért, felügyeletéért a szülő, illetve az általa megbízott személy a felelős. A délutáni zavartalan nevelő, gondozó munka érdekében kérjük a szülőket, hogy a gyermekekért történő érkezésük egyben jelentse a hazamenetelt is a kisgyermek számára.

17. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal tartózkodik a bölcsődében, nyomon követi a gyermekek egészséges fejlődését státus vizsgálatokkal. A gyermeket intézményből kitiltó és további orvosi vizsgálatokra vonatkozó javaslatait kérjük figyelembe venni!

18. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható, ezért gyógyszer beadását biztosítani nem tudjuk, kivéve, ha az szakorvos által előírt és a gyermek életminőségének javítását szolgálja.

- A közösséget, a gyermekek egészsége érdekében lázas (37,5 C° és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányás, hányinger és hasmenéses tüneteket mutató vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja. Kérjük a szülőket, hogy a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről gyermekük érdekében tájékoztassák a kisgyermeknevelőt. Ezzel kapcsolatosan a meglévő és új kivizsgálások (orvosi vélemény) eredményét, pl. a diéta, a megfelelő alkalmazás érdekében mutassák be.

19. Ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelőnek kötelessége értesíteni a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ebben az esetben kérjük, minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről és orvosi ellátásáról. A gyors elérhetőséghez feltétlenül szükséges a pontos lakcím és telefonszám. Kérjük, hogyha ebben változás áll be, azt időben jelezzék a csoport kisgyermeknevelői felé.

20. Betegség vagy távollét esetén, a hiányzás okát 24 órán belül kérjük a bölcsődének jelezni. Betegség miatti hiányzás után, a bölcsőde, csak gyermekorvosi igazolással látogatható. [15/1998.(IV.30) NM rendelet 38.§ (1)]

21. A bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése.

22. A gyermekek étkeztetésére a csoportszobákban található, gyermekasztalok és székek használhatóak. A bölcsőde más helyiségeit – fürdőszoba, gyermeköltöző, bejáró – erre a célra, kérjük higiénés szempontok miatt, ne használják.

23. Felhívjuk a szülők figyelmét a bölcsődei térítési díjak befizetési határidejének pontos betartására, melyről a hirdető táblán találnak tájékoztatást. A gyermek távolléte esetén is ezt a megjelölt időpontot kérjük betartani.
24. A gyermek betegsége esetén, a bölcsődétől való távolmaradás első napján, nem áll módunkban az étkezési díjat visszatéríteni, így a gyermek első napos hiányzása térítésköteles.

- A gyermek ebédje 11:30 és 12 óra között, uzsonnája a főzőkonyhán átvehető.
- A gyermekek születésnapjának megünneplésére, illetve más ünnepek megtartására lehetőség van a bölcsődében. Ezekre az eseményekre, a szülők által felajánlott sütemények csak cukrászüzemben készítettek lehetnek, melyet számlával igazolni kell.

25. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tartsák a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott tárgyakért, illetve a gyermek személyes tárgyaiért- pl.: fülbevaló, nyaklánc, karlánc, babakocsi, játékok stb. – felelősséget nem tudunk vállalni.
26. Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, az ellátott gyermekek és szüleik, valamint a bölcsőde dolgozói kötelesek rendeltetésszerűen használni és a szándékos, nem szándékos károkozásért anyagi felelősséget vállalni. A bölcsőde tulajdonában lévő eszközök, játékok az intézményből ki nem vihetők.

III. A kapcsolattartás formái és ideje

A bölcsődében a család és a bölcsőde együttműködése döntő fontosságú, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége nem teszi lehetővé, hogy „közvetítőként" lépjen fel.
1. Családlátogatást a gyermek felvételét megelőzően vagy az adaptáció alatt, valamint aktuálisan kezdeményez a bölcsőde.
2. A gyermek szülővel történő beszoktatása - minimum két hét, ami megkönnyíti az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs nehézségeket, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
3. Szülői értekezletre évente 2 alkalommal kerül sor. Az egyes szülői értekezletek alkalmával, az összevont szülői értekezleteken a bölcsőde egészét érintő kérdésekről esik szó, majd ezt követően az adott gyermekcsoportra vonatkozó aktuális események megvitatása a szülőik is gyermeknevelői megbeszélésen történik. Rendkívüli, csoport élettét befolyásoló jelentős változás - Pl.: kisgyermeknevelő váltás – esetén rendkívüli szülői értekezlet összehívása szükséges, melyről előzetes tájékoztatást biztosítunk.
4. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szolgál a kisgyermeknevelő-szülő napi találkozása is, mely során információt cserélnek a gyermeknapi tevékenységéről. A tájékoztató füzetbe történő bejegyzéseket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
5. A bölcsőde napi életébe való betekintés a szülők számára folyamatos. Külön alkalmat, lehetőséget kínálunk nyílt napok, egyéb ünnepek alkalmával.
6. A bölcsődevezetője a felvétel alkalmával, később pedig a napi csoportlátogatások és egyéni beszélgetések lehetőségének biztosításával tart kapcsolatot a szülőkkel.

IV. Szociális támogatás rendszere

1. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.) 150.§ (1) bekezdése alapján, 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 megállapításánál a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át kell figyelembe venni.
2. A bölcsődében a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye az alábbi jogcímen vehető igénybe:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- a gyermek tartósan beteg, vagy fogyatékos,
- a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

• a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%.

V. Érdekképviseleti fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviseleti fórumot köteles működtetni.

1. Az érdekképviseleti fórum tagjai
   • a nevelési egységeket képviselő szülők,
   • a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
   • a fenntartó önkormányzat delegáltja. Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.
2. Az érdekképviseleti fórum feladata
   • Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme. • A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés.
   • Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
   • Az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel.
   • A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

3) Az érdekképviseleti fórum működése

a) A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviseleti fórumnál:
   • az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
   • a gyermeki jogok sérelme,
   • az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

b) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

c) A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért. d) A fórum szabályos működtetése érdekében évente legalább két alkalommal ülésezik (aktuális probléma esetén szükség szerint).

VI. A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a bölcsőde dolgozóinak javaslatai alapján a bölcsődevezető készíti el. A tervezetet a nevelőtestület megvitatja, majd véleményeiket eljuttatják a bölcsőde vezetőjéhez. A bölcsőde vezetője a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét. A házirend elfogadása előtt a bölcsőde vezetője kikéri az érdekképviseleti fórum egyetértési nyilatkozatát. A házirendet a nevelőtestület fogadja el, nevelőtestületi értekezlet keretein belül jóváhagyásával lép életbe.

2. Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezheti:

- intézményvezető
- a nevelőtestület,
- az érdekképviseleti fórum.

A Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Házirendje minden, a bölcsődében tartózkodó személyre egyaránt vonatkozik.

A bölcsőde egész területén TILOS a dohányzás!

A szülő hozzájárul, hogy az ellátás során gyermeke fejlődésének dokumentálására fénykép- és videofelvételek készüljenek.

Köszönjük, hogy a házirend betartásával segítik munkánkat.

202 év hó nap

Dancza Istvánné
intézményvezető

Érdekképviseleti Fórum

A házirendben foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

202 év hó nap

.....

3. Napirendek

Tavaszi napirend
(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját" kisgyermeknevelő látja el. A „saját" nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Érkezés a bölcsődébe:
6^{00} – 8^{00}-ig
Gyermekek fogadása, folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:
7^{30} – 8-ig
Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:
8^{00} - 8^{20}
A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

8^{00} -8^{20} között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

8^{20} - 9^{45}
Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

9^{45} - 10^{00}
Tízórai

10^{00} - 11^{00}
Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

11^{00} - 11^{40}
Udvarról való folyamatos bejövetel:
Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

11^{40} - 12^{00}
Ebéd
Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

12^{00}- 14^{30}
Alvás, Pihenés

14^{30} - 15^{00}
Ébredés:
Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:
15^{00} - 15^{20}
Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

15^{20} – 17^{00}
Távozás a bölcsődéből
A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában vagy az udvaron. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós , 20.... március

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:
intézményvezető

4. Nyári napirend

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját" kisgyermeknevelő látja el. A „saját" nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Érkezés a bölcsődébe:

$6^{00} - 8^{00}$-ig

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:

$7^{30} - 8$-ig

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:

$8^{00} - 8^{20}$

A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

$8^{00} - 8^{20}$ között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

$8^{20} - 9^{00}$

Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

$9^{00} - 11^{00}$

Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

$9^{45} - 10^{00}$

Tízórai

$11^{00} - 11^{40}$

Udvarról való folyamatos bejövetel:

Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

$11^{40} - 12^{00}$

Ebéd

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

$12^{00} - 14^{30}$

Alvás, pihenés

$14^{30} - 15^{00}$

Ébredés:

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:

15^{00} - 15^{20}
Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.
15^{20} – 17^{00}
Távozás a bölcsődéből

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység az udvaron vagy a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmikló , 20.... március

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:
intézményvezető

5. Őszi napirend

(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját" kisgyermeknevelő látja el. A „saját" nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Érkezés a bölcsődébe:

$6^{00} - 8^{00}$-ig

Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:

7^{30} – 8-ig

Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:

8^{00} - 8^{20}

A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

8^{00} -8^{20} között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

8^{20} - 9^{00}

Érkezés, a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

9^{00} - 11^{00}

Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, labdázás, csúszdázás, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

9^{45} - 10^{00}

Tízórai

11^{00} - 11^{40}

Udvarról való folyamatos bejövetel:

Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

11^{40} - 12^{00}

Ebéd

Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

12^{00}- 14^{30}

Alvás, pihenés

14^{30} - 15^{00}

Ébredés:

Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:
15^{00} - 15^{20}
Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

15^{20} – 17^{00}
Távozás a bölcsődéből

A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység az udvaron vagy a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós , 20.... március

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:
intézményvezető

6. Téli napirend
(Az adott csoport napirendjéhez adekvátan)

A csoportokban két alcsoport van, a napi feladatokat két „saját" kisgyermeknevelő látja el. A „saját" nevelő hiányzása esetén a gyermekek ellátását, a társnevelő veszi át.

Érkezés a bölcsődébe:
$6^{00} - 8^{00}$-ig
Folyamatos érkezés a bölcsődébe. Átöltözés, kézmosás a szülővel, majd elköszönés. Beszélgetés, szabad játék a csoportban A korán érkező gyermekeknek lehetőségük van csendes pihenőre.

Fürdőszobai tevékenység:
7^{30} – 8-ig
Szükség szerint a mosdóban: WC-, bili használat, pelenkacsere, kézmosás, kéztörlés.

Reggeli:
8^{00} - 8^{20}
A kialakított sorrendben, alcsoportok szerint reggelizés. Az asztalterítésben közreműködés. Az asztalnál kínáló tányér használata. A reggeli befejezésével a szalvéta használata, majd kidobása, a gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés.

8^{00} -8^{20} között a reggeliztetés ideje alatt a kisgyermeknevelőknek nem áll módjukban fogadni érkező gyermeket.

8^{20} - 9^{00}
Érkezés a reggelit követően a megkezdett játéktevékenység folytatása, bekapcsolódási lehetőség a nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységbe, együttjátszásba. Gondozási feladatok (tisztázás, mosakodás)

9^{45} - 10^{00}
Tízórai

10^{00} - 11^{00}
Az időjárástól függően alcsoport szerint átöltözés önállóan vagy segítséggel az udvari játékhoz a gyermeköltözőben. Az udvaron szabad játékválasztás, mozgásos játékok, bekapcsolódási lehetőség a gondozási - nevelési terv alapján kínált játék és egyéb tevékenységekbe és együttjátszásba.

11^{00} - 11^{40}
Udvarról való folyamatos bejövetel
Készülődés az udvarról való bejövetelhez. Bejövetel az udvarról, átöltözés önállóan vagy segítséggel. Szükség szerint WC-, bili használat, pelenka csere. Kézmosás, törülközés. Ebédig játéktevékenység biztosítása a csoportszobában. /Kevesebb gyermek esetén időarányosan későbbi indulás./

11^{40} - 12^{00}
Ebéd
Előkészület étkezéshez. Alcsoportok szerint folyamatosan a gyerekek közreműködése az asztal megterítésében. Az ebéd elfogyasztása, szalvéta használat. A gyermekek hangulatától függően a teríték leszedésében való segítés. Szükség szerint WC-, bili használat, A fürdőszobai tevékenység befejezésének sorrendjében folyamatos készülődés az alváshoz. Alváshoz használt személyes tárgyak biztosítása. Mesehallgatás

12^{00}- 14^{30}
Alvás, pihenés

14^{30} - 15^{00}
Ébredés:
Ébredési sorrendben öltözés, cipő felvétele, WC használat, bili használat, szükség szerint pelenka csere. Kéz-, és arcmosás, törülközés, fésülködés tükör előtt.

Uzsonna:
15^{00} - 15^{20}
Uzsonnához készülés, asztalterítésben közreműködés. Uzsonnázás, kínáló tányér használata. Az uzsonna befejeztével szalvéta használat. A gyerekek hangulatától függően az asztal leszedésében segédkezés.

$15^{20} - 17^{00}$
Távozás a bölcsődéből
A szülő megérkezéséig szabadon választott játéktevékenység a csoportszobában. Folyamatos elköszönés, távozás a bölcsődéből.

Törökszentmiklós , 20.... március

kisgyermeknevelő kisgyermeknevelő

Jóváhagyta:
intézményvezető

4. NAPIRENDI PONT

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Dancza Istvánné intézményvezető tájékoztat, hogy az SZMSZ is felülvizsgálatra került, mivel sok törvény volt, ami folyamatosan változott a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Illetve egy kicsit át is fogalmazta ahhoz, hogy megfelelő Szervezeti és Működési Szabályzat kerüljön a bizottság elé. Kéri, támogassa a bizottság az előterjesztést.

Kérdés nem hangzik el.

Hozzászólás

Kovács László a bizottság elnöke úgy látja, hogy ebben az SZMSZ-ben minden benne van, aminek benne kell lenni.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a bölcsőde SZMSZ-ét. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

30/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága Törökszentmiklós Város Bölcsődéjének Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerint megismerte és elfogadta.

Erről értesítést nyernek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila
3. Hatósági Osztály
4. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje
5. Irattár

TÖRÖKSZENTMIKLÓS VÁROS BÖLCSŐDÉJE

SZERVEZETI ÉS MŰKÜDÉSI SZABÁLYZATA

2020.

Tartalomjegyzék

Vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok **5**
A működést szabályozó törvények, rendeletek 5
Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok 6
Közétkeztetés 6
Általános rendelkezések **7**
Az SZMSZ célja 7
Az SZMSZ hatálya 7
Az SZMSZ elkészítésének rendje 7
Az SZMSZ nyilvánossága 7
Intézmény adatai, tevékenysége **8**
Az intézmény adatai 8
Ellátási terület 8
Költségvetési szerv irányítása, felügyelete 8
Az intézmény jogállása 9
A kötelezettségvállalás szabályai 9
Pénzügyi-gazdálkodási feladatok 9
Az intézmény bélyegzőjének felirata 9
Intézmény feladatai **10**
Az intézmény alaptevékenysége és célja 10
Az intézmény szakmai feladata 10
Az intézmény főbb feladatai 10
Felvétel rendje napos bölcsődébe 11
Bölcsődei ellátás, megállapodás 12
A bölcsődei ellátás megszűnik a napos bölcsődében 13
Térítési díjak 13
Az intézmény szervezeti felépítése, vezetése, működése **14**
Az intézmény szervezeti felépítése 14
A kinevezések rendje 14
A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése 15
Működési rendszer a szervezeten belül 15
Intézményen belüli munkakörök 15
Szabadság 17
A szervezeti egységek munkakörei, feladatai **17**
Intézményvezető 17
Bölcsődevezető helyettes 19

Orvosi ellátás 19
Élelmezésvezető 19
Csoportvezető kisgyermeknevelő 20
Kisgyermeknevelő 20
Bölcsődei dajka 20
Szakácsnő 21
Konyhalány 21
Fűtő-karbantartó 22
Helyettesítés és munkakör átadás-átvétel, költségtérítés 22
Az intézmény kapcsolatrendszere 23
Az intézményen belüli kapcsolatok 23
Külső kapcsolattartás 24
Érdekképviseleti szervek 25
Egyéb rendelkezések 25
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére 25
Az intézményben végezhető reklámtevékenység 25
A költségvetési szerv iratkezelése 25
A költségvetési szerv adatkezelése 25
Fegyelmi és kártérítési felelősség 26
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 26
A szolgálati út betartásának szabályai 26
Bélyegzők használata 26
Belső kontrollrendszer 27
Az ellenőrzési jogkör gyakorlása 27
Az utasítási jogkör gyakorlása 28
Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatás 29
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 30
Az intézményi védő-óvó előírások 30
Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 30
Dohányzás szabályozása 31
Kártérítési felelősség 31
A bölcsődei ellátáson túli szolgáltatások 31
Az intézmény nyilvános dokumentumai 32
Záró rendelkezések 32
Mellékletek 33

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban:Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet, vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban:SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozórendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: -a szervezetet és a szervezet működését

I. VONATKOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK, JOGSZABÁLYOK

1. A működést szabályozó törvények, rendeletek

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.)
- 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
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet „a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről"
- 1/2000 (I.7) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények 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";
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- a vagyonnyilatkozat - tételi kötelezettségről 2007. évi CLII. Törvény 11.§ (6.), valamint a 14. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv)
- 368/2011. (XII.31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról, és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 13/2011. (III.28.) Önkormányzati rendelet a gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetés, valamint a gyermekintézményekben biztosított egyéb étkeztetésintézményi (nettó) térítési díjáról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (továbbiakban Nktv)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet
- 369/2013 (XII.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- Az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015.(XII.23.) Kor. rendelet
- 415/2015.(XII.23.) Korm. rendelet a szociális és gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről módosításáról szóló 2015.évi CCXXIII. törvény
- Helyi önkormányzati rendeletek

2. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 18/1998.(VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló 1/2000. 7.) SzCsM rendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 10/2008.(VI.28) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás
- 38/2011. (X. 5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 26/2016. (IX. 8.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről
- 390/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 11/2017. (VI. 28.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet módosításáról

3. Közétkeztetés

- MAGYAR ÉLELMISZERKÖNYV (Codex Alimentarius Hungaricus) 2-1/1969 számú irányelv - A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) rendszer és alkalmazásának útmutatója
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglaltfeladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külsőkapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamit az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szervszolgáltatásait igénybe vevőkre. *Az SZMSZ időbeli hatálya* a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

3. Az SZMSZ elkészítésének rendje

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje szervezeti és működési szabályzatát az intézményvezető készíti el. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztése után Törökszentmiklós Város Képviselő testülete fogadja el, és visszavonásig érvényes. Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

4. SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel.

Az intézményben megtekinthető az intézményvezetőnél.

III. INTÉZMÉNY ADATAI, TEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: **Törökszentmiklós Város Bölcsődéje**
Az intézmény rövid neve: Városi Bölcsőde
Intézmény székhelye: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi út 50.
Levelezési címe: 5200. Törökszentmiklós, Petőfi út 50.
Telefonszáma: 06/56 390-251
Fax szám: 06/56 390-251
E-mail: bolcsode.tmiklos@gmail.com
OM azonosító: 880267
Ágazati azonosítója:S0270960
Statisztikai számjele: 16837281-8891-322-16
Törzskönyvi azonosítója:660532
Költségvetési szerv adószáma: 16837381-2-16
Számlaszám: CIB BANK 10700309-67181076-51100005
Az intézmény típusa: bölcsőde, gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény
Intézmény alapfeladata: bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése

2. Ellátási terület

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje hatáskörébe tartozó, jogszabályban meghatározott gyermekjóléti alapellátás tevékenységeit illetékességi területén látja el.
Illetékessége: - Törökszentmiklós

3. Költségvetési szerv irányítása felügyelete

3.1. Az intézmény felügyeleti szerve: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő testülete 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.2. Az intézmény fenntartója: Törökszentmiklós Városi Önkormányzat 5200. Törökszentmiklós, Kossuth Lajos utca 135.

3.3. A költségvetési szerv szakmai- módszertani felügyelete és irányítása, valamint a működési engedélyek kiadása: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály

3.4. Szakmai felügyeleti és irányítószervek

Közegészségügyi szakfelügyelet: Jász – Nagykun - Szolnok Megyei Kormányhivatal ÁNTSZ Szolnok, Ady Endre út 35-37, 5000

Élelmiszer biztonság: Élelmiszerlánc-biztonsági és Földművelésügyi Osztály 5000 Szolnok, Verseghy u. 9

3.5.A szakmai és módszertani feladatok:
A Magyar Bölcsődék Egyesülete, mint a 1997. évi XXXI. törvény 96. § (7) bekezdése alapján a gyermekek napközbeni ellátása esetén a jogszabályban meghatározott szakmai, módszertani feladatokat a miniszter által kijelölt szervezet látja el.
A 21504/2018/NEPGYERMEK iktatószámú dokumentum alapján 2018. április 1-től 2023. március 31-éig. a gyermekek napközbeni ellátásai közül a bölcsőde és a mini bölcsődei szolgáltatásokat nyújtó gyermekjóléti intézmények esetén a Magyar Bölcsődék Egyesülete került kijelölésre, működési helye:1119 Bp. Tétényi út 46-48.

3.6. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása
- 104031 Gyermekek bölcsőde ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- 900020 Önkormányzatok funkcióra nem sorolható bevételei államháztartáson kívülről
- 049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Vállalkozási tevékenysége: nincs

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 889110 Bölcsődei ellátás

Szakfeladat szerint: 889101 Bölcsődei ellátás

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

4. Az intézmény jogállása

4.1. Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 197/2013. (XII.19.) számú határozatában a gazdasági szervezettel rendelkező Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Városellátó Szolgálatot jelölte ki. A feladatok ellátása a két intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján történik.
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.

4.2. Az intézményvezető kinevezési rendje: Az intézmény vezetőjét pályázat útján a Képviselő-testület nevezi ki.
Az Intézményt, mint jogi személyt az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje vezetője képviseli teljes jogkörben
Törökszentmiklós Város Bölcsődéje intézményvezetője önálló munkáltatói jogokkal rendelkezik. Az intézményvezető létszám és bérgazdálkodást folytat, mely alapján az engedélyezett létszámkeret, a rendelkezésre álló személyi juttatások előirányzata, valamint annak járulékai felett szabadon rendelkezik.
Feladatait a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által rendeletben meghatározott költségvetés alapján látja el.
Helyettesítés rendje: Az intézmény képviseleti jogkörét esetenként (tartós távollét, szabadság, akadályoztatás) átruházhatja, az általa írásban meghatalmazott helyettesére.

5. A kötelezettségvállalás szabályai

Az Intézmény nevében kötelezettségvállalásra az Intézményvezető jogosult. Hiányzása esetén az általa a megbízott bölcsődevezető – helyettes. A kötelezettségvállalás részletes szabályait a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés szabályzata" tartalmazza.

6. Pénzügyi-gazdasági feladatok:

Vagyon feletti rendelkezés joga: Az intézmény a használatában lévő önkormányzati vagyont az alapító okiratban leírt tevékenységek keretében önállóan használja, a rábízott vagyont megőrzi, a mindenkor érvényes gazdálkodási szabályok szerint kezeli és gyarapítja.

7. Az intézmény bélyegzőjének felirata

Az Intézmény körbélyegzője: közepén a Magyarország címere, és körbe öleli a „Törökszentmiklós Város Bölcsődéje 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 50. Telefon: 390-251"szövegű körfelirattal.

IV. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI, TEVÉKENYSÉGE

1. Az Intézmény alaptevékenysége és célja

Költségvetési szerv alaptevékenysége: Törökszentmiklós Város Bölcsődéje bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését nyújtja napos bölcsődei ellátásban.

Célunk: Az illetékességi területen, de elsősorban Törökszentmiklóson lakó- illetve tartózkodási hellyel rendelkező családban nevelkedő három éven aluli kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátást keretében a gyermek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltételnélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetén a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

2. Az intézmény szakmai feladata

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatások biztosításával a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése az optimális fejlődés elősegítése.
A Gyvt. 42. § (1) bekezdése alapján „bölcsődei ellátás keretében a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani."
A Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése alapján „ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek 4. életévének betöltését követőaugusztus 31-éig."
A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdése értelmében „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható
a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a gyermek negyedik életévének betöltését követőaugusztus 31-éig,
b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti, vagy
c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő évaugusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig."
A Gyvt. 42. § (3) bekezdése szerint „bölcsődei ellátás keretében az nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető."
A Gyvt. 42/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján „bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható a sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31.napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti"

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

3. Az intézmény főbb feladatai

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás
- alapvető kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
- a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában,
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése,
- a bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása),

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése,
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása,
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása,az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése,
- ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése,
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése,
- az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

4. Felvétel rendje napos bölcsődébe:

4.1. A bölcsődei nevelés, gondozás igénybevétele

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos. A Törökszentmiklós Város Bölcsődéjébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a gyermek törvényes képviselője terjeszthet elő. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- szociális és gyermekjóléti központ,
- gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődében a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének, fogyatékos gyermek a hatodik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, a fogyatékos gyermek a hatodik életévét betölti.
A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény41. § értelmében azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje ellátási területe Törökszentmiklós közigazgatási határa. A felnőtt és gyermek
személyes gondoskodást nyújtó ellátásról szóló 24/2004. (IV.20) számú önkormányzati rendelet alapján a bölcsődei ellátást és gondozást, azon szülők gyermekei vehetik igénybe, akik:

- Törökszentmiklósi lakcímmel rendelkeznek,
- Törökszentmiklós Város érdekében közfeladatot ellátó munkavállalók
- Törökszentmiklóson munkát vállaló szülők.

A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 15%-a erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekellátását (Gyvt.94.§ (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk, amennyiben a szülő Törökszentmiklóson dolgozik. (szabad férőhely esetén)

A bölcsődébe történő felvétel során alkalmazni kell az intézmény hatályos Felvételi Szabályzatában előírtakat. A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azon gyermekeket:

- akik, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak,
- akit, egyedülálló szülője nevel,
- ahol, a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- akit védelembe vettek.

A beiratkozás Törökszentmiklós Város Bölcsődéje székhelyén történik bölcsőde által kiadott formanyomtatványon. Jelentkezéskor a szülőt tájékoztatjuk a felvételhez szükséges dokumentumokról, beszoktatás módjáról, bölcsődei szokásokról. A kérelmet a Bölcsődevezetőnek kell benyújtani. Szeptemberre jelentkező gyermekek felvételéről a Bölcsődevezető dönt a Felvételi Szabályzatban megfogalmazott kritériumok szerint.

4.2. A felvételi kérelmek elbírálásának rendje (jogosultsági feltételek):

- Az a gyermek, aki után a szülő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult,
- Az a gyermek, akit egyedülálló szülő nevel,
- Az a gyermek, akinek családjában 3 vagy több gyermeket nevelnek és a törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Az a gyermek, akinek – a törvényes képviselője státuszától függetlenül – a fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés a) pontjára
- Az a gyermek, akinek a szülője, gondozója (törvényes képviselője) szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (hivatkozva a Gyvt. 41.§ (2) bekezdés c) pontjára).
- Az a gyermek, akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja.
- Az a gyermek, akinek mindkét törvényes képviselője dolgozik,
- Az a gyermek, akinek szülője, gondozója nappali tagozatos iskolarendszerű képzésben vesz részt.
- Az a gyermek, aki sajátos nevelési igényű

5. Bölcsődei ellátás, megállapodás

Az ellátást a gyermek törvényes képviselőjével kötött írásos megállapodás alapján biztosítjuk. A megállapodás határozott vagy határozatlan időtartamú. A kérelmezőnek az intézményben vezetett törvény által meghatározott nyilvántartásokhoz kötelessége adatokat szolgáltatnia

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

A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően Törökszentmiklós Város Bölcsődéje biztosítja

- a bölcsődei nevelés, gondozás feltételeit,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát és bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést
- megfelelő játékokat és a szabadban tartózkodás feltételeit,
- továbbá a bölcsődében gondozott gyermekek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkezést,
- valamint szakorvosi igazolás esetén a diétát.

6. A bölcsődei elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével,
- az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.
- Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg,
- az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn, abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe,
- ha a gyermeket évközben óvodába felvették,
- a bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével,
- a jogosult halála estén

7. Térítési díjak

7.1. Intézményi térítési díj

A bölcsődei elhelyezést igénybe vevő gyermek törvényes képviselője az ellátásért térítési díj fizetésére kötelezett. A Gyvt. 146.§ - 151.§-ában foglaltaknak megfelelően a fenntartó az intézményi térítési díjat rendeletben határozza meg. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A szolgáltatási önköltséget a tárgyévre tervezett adatok alapján a tárgyév április elsejéig kell megállapítani. A szolgáltatási önköltség év közben egy alkalommal korrigálható, ha azt a tárgyidőszaki folyamatok indokolják. A fenntartó az intézményi térítési díjat alacsonyabb összegben is meghatározhatja. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermek személyes gondoskodást nyújtóellátásról szóló 28/2019. (II.28.) Kt. alapján az intézmény gondozási térítési díj összege: **0 Ft /nap**

Az intézmény napi nettó étkezési térítési díját, gyermekek napközbeni ellátásáról szóló 4/2018. (I.26.) Önkormányzati rendelet 1 § szabályozza.

7.2. Személyi térítési díj

A törvényben szabályozott gyermekétkeztetési normatív kedvezmény a Gyvt. 151§ (5) bekezdése alapján vehető igénybe. Az igényléshez a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6 sz. mellékletének nyilatkozatát szükséges kitölteni.

(NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez). A kedvezmény igénybevételéhez a rendeletben megadott igazolásokat a bölcsődevezető részére szükséges benyújtani.

18. § (4) A kötelezett - a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel - benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a)* pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)* pont ba) alpontjában és *c)* pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a)* pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b)* pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c)* pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

b) fogyatékosság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottságszak véleményével kell igazolni.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről.

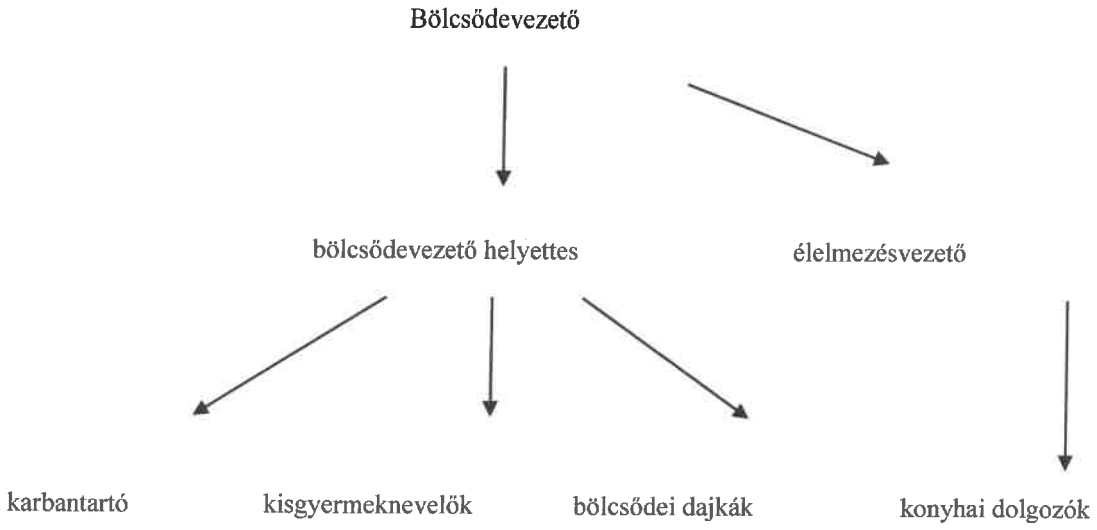
A térítési díj (étkezési díj és gondozási díj) befizetés a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozása alapján minden hónapban előre meghatározott napon történik, melynek konkrét időpontjáról a szülők előzetesen írásos tájékoztatást kapnak. A díjat a szülők minden hónapban egy alkalommal készpénzzel fizetik be. A befizetés tárgyhónapra történik, a befizetett összegről a szülő részére készpénzfizetési számla kerül kiállításra.

A Bölcsődék napi működési rendjét **a házirend szabályozza.**

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje nyitott a szülők és a szakemberek előtt, egyéb látogatót bejelentés útján fogadunk. A látogatóknak igazodniuk kell a bölcsőde házirendjéhez, a gyermekek életrendjéhez.

V. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése



1.1. A bölcsőde vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottja: magasabb vezető

2. A kinevezések rendje

2.1. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézményvezetői álláshelyet Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázatútján tölti be, a vezetői megbízás határozott időre szól, 5 évre.
Az intézményvezető kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy a vezetői megbízásának visszavonása Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre. A munkáltatói jogkör gyakorlója Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Polgármestere.

2.2. A munkavállalók kinevezési rendje

A foglalkoztatottak jogállását a Kjt., valamint a Kjt. szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet előírásai szabályozzák. az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési előírásokat a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM. rendelet 2. számú melléklete szabályozza. Az 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 tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az Intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az érvényben lévő szabályok, munkaszerződés, kinevezési okirat és munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességei kifejtésével, a tőle elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A

munkavállaló munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően köteles elvégezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A hivatali titok megsértése fegyelmi felelősséget von maga után.

4. Működési rendszer a szervezeten belül

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje engedélyezett munkaügyi létszáma: 19 fő

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje élén Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő testülete által megbízott magasabb vezető, intézményvezető áll, aki a szervezetet irányítja.
Az intézményvezető munkáját a bölcsődevezető helyettes segíti. Beosztottjaik a szakképzett kisgyermeknevelők, valamint a bölcsődében dolgozó ellátást segítő személyzet. A dolgozók tevékenységüket előírások szerint, az intézmény Szakmai Programjában, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzik. Az intézményekben folyó szakmai munka egyéni és team jellegű, a munkatársak összehangolt szakmai tevékenységén alapul. A szakmai munka alapját a közösen összeállított, megvitatott, elfogadott Szakmai Program és az intézményvezető által készített éves munkaterv adja, mely az intézményvezető irányításával, ellenőrzésével valósul meg. Intézményvezető az éves beszámolóját a fenntartó felé a nevelési év végén készíti el. .

Az intézmény hétfőtől- péntekig 6.00- 17.00-ig tart nyitva. A bölcsőde nyitvatartási rendjét a Törökszentmiklós Város Bölcsődéje házirendje tartalmazza. Az aktuális munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend mindenévben miniszteri rendeletben kerül meghatározásra. A rendeletben meghatározott szombati munkanapokon és az iskolai szünetek munkanapjain a bölcsőde nyitva tart, ettől eltérni csak előzetes fenntartói engedéllyel lehet. 15/1998. NM rendelet szerint az intézményben április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli nap.

Az intézmény területén a szülők a gyermek beszoktatása, beadása, hazavitele, ügyintézés, térítési díjbefizetése és az intézményi rendezvényeken való részvétel ideje alatt tartózkodhatnak. A bölcsőde területén idegen, a bölcsődével alkalmazotti jogviszonyban nem álló személy csak a bölcsődevezető előzetes engedélyével, meghívásával tartózkodhat.
Törökszentmiklós Város Bölcsődéje épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Ügyfélfogadás: bölcsődevezető telefonon előre egyeztetett időpontban, ill. mindennap aktuális problémával munkaidőben bármikor felkereshető.

5. Intézményen belüli munkakörök

- Bölcsődevezető
- Bölcsődevezető helyettes – kisgyermeknevelő
- élelmezésvezető
- Kisgyermeknevelők
- Bölcsődei dajkák
- Szakács
- Konyha kisegítők
- Karbantartó
- Orvos megbízási szerződéssel

5.1. Pedagógus munkakörök a bölcsődében

A pedagógus életpálya kiterjesztése a koragyermekkori intervenciós csomag része **a diplomás bölcsődei szakdolgozókra**. A bölcsődei pedagógus munkakörök *az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015 (XII.23.) kormányrendelettel* kerültek be a 257/2000.(XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe.

Pedagógus munkakörök a bölcsődében: kisgyermeknevelő

Munkakörökhöz tartozó munkarend

5.2. Intézményvezető

Az intézményvezető a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 96.§. (2) szerinti **kötetlen munkarendben** dolgozik rugalmas munkaidő heti munkaideje 40 óra

5.3. Kisgyermeknevelők:

A szervezeti egységekben dolgozó kisgyermeknevelők heti munkaideje 40 óra, munkaidő-beosztásuk a bölcsőde nyitvatartási idejéhez igazodva heti váltásban történik. A minőségi bölcsődei gyermekellátás megvalósítása érdekében a munkarendet úgy kell megszervezni, hogy a kisgyermeknevelő párok együttesen csoportban töltött ideje a lehető legmagasabb legyen (ölelkezési idő növelése), ezt lépcsőzetes munkakezdéssel tudjuk biztosítani bölcsődénkben. A munkarend szervezése a bölcsődevezető feladata. A csoportos kisgyermeknevelők munkaidő beosztása a nyitvatartási időn belül rugalmas, a munkaidő kezdés és befejezés a gyermek ellátás igénye szerint, váltó munkarendben történik. A gyermekek ellátása érdekében a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő munkaideje váltótársa hiányzása esetén 8.00 – 16.00 óráig tart.

Csoportban dolgozó kisgyermeknevelők:

- délelőttös munkaidő beosztás: a bölcsőde nyitásához igazodva napi 8 óra, csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő hétfőtől – péntekig: délelőtt 6.00 – 14.00 óráig, ill. 7.30 –15.30
- délutános munkaidő beosztás: a bölcsőde zárásáig napi 8 óra csoportban eltöltött idő 7 óra + 1 óra felkészülési idő óráig, délután 8.00 – 16.00 óráig, ill. 9.00- 17.00-ig

A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek hét órát kell a csoportban eltöltenie. A napi 1 óra felkészülési időbe beletartozó tevékenységek: családlátogatás a gyermekek egyéni dokumentációjának vezetése, továbbképzés, csoport kreatív tevékenységéhez előkészületek, hagyományos ünnepek megszervezésére, szülői értekezlet, ünnepségek, családi nap, és egyéb csoportban előforduló munkát végez, játékmosás, ajándékkészítés, leltározás, jelek varrása, stb.
Az 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) 55.§-a alapján „A munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait."
Ennek megfelelően rendelkezik a 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról: „7. § (1) „A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek."

5.4. Bölcsődei dajka:

- délelőttös munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig 5.30 – 13.30 óráig
- délutános munkaidő beosztás: hétfőtől– péntekig: 9.00 – 17.00 óráig

5.5. Élelmezésvezető:

- hétfőtől - péntekig: 7.00-15.00 óráig

5.6. Konyhai alkalmazottak:

- Szakács: hétfőtől - péntekig: 6.00 - 14.00 óráig
- Konyhai dolgozó: 6.00 -14.00 óráig illetve. 8.30-16.30-ig

6. Szabadság

A dolgozók éves szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 56-59.§, valamint a vonatkozó szakmai rendeletekben foglaltak szerint kell megállapítani és erről munkavállalót írásban értesíteni kell.
A munkavállalóknak az éves rendes szabadság kivételéhez az intézményvezetővel egyeztetett éves szabadságtervet kell készíteni. A szabadságok tervezésénél szem előtt kell tartani az intézmény zavartalan működésének folyamatos biztosítását. A tervezés során figyelembe kell venni a bölcsőde nyári, valamint az év végi ünnepi működési rendjét. A tervnek munkakörönkénti csoportosításban kell tartalmaznia a tervezett

szabadságokat, hogy a helyettesítés rendje átlátható, megoldható legyen. Az oktató-nevelő munkát végző kisgyermeknevelők évi 25 munkanap pótszabadsággal rendelkeznek, amelyből legfeljebb 15 napot a munkáltató igénybe vehet. (Továbbképzés, intézménylátogatás, iskolarendszerű képzés, konzultációk, szakmai napok stb.) A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni. A tervezettől eltérő szabadságot előzetesen írásban kell kérni (email is elfogadott), majd a szabadságtömb intézményvezető által történt aláírásával válik elfogadottá. A szabadságtömböt a szabadság kivétele előtt kell kitölteni. A munkavállalók tekintetében a rendkívüli és a fizetés nélküli szabadságengedélyezésére az Intézményvezető jogosult. A bölcsődében foglalkoztatott más közalkalmazottak szabadságát is az intézményvezető engedélyezi szabadságtömb aláírásával és tartja nyilván személyenként.

VI. SZERVEZETI EGYSÉGEK MUNKAKÖREI, FELADATAI

A költségvetési szervben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri feladatait, felelősségeit és helyettesítésük rendjét részletesen a munkaköri leírásuk tartalmazza. A névre szóló munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott alkalmazottak jogállását, a szervezetben betöltött munkaköröknek megfelelő feladatait, jogköreit és kötelezettségeit.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység-, személyi-, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15napon belül módosítani kell.

1. Intézményvezető

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje egyszemélyi, felelős vezetője.
Az intézményvezetőt Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő - testülete nevezi ki és menti fel. Hatásköre kiterjed Törökszentmiklós Város Bölcsődéjére. Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja az alapvető munkáltatói jogokat, kivéve, ha jogszabály eltérően nem rendelkezik Felelős a közvetlen alárendeltségébe tartozó közalkalmazottak munkájának megszervezéséért, a szakmai irányelvek meghatározásáért és azok következetes érvényesítéséért. Felelős a hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan ellátásáért, illetve végrehajtásáért, a jogszabályok betartásáért, az intézkedések szakszerűségért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, a költségvetési előirányzatok betartásáért. Az Intézmény – jogszabályokban és belső szabályokban meghatározott – gazdálkodásáért és szakmai irányításáért személyes felelősség terheli. Felelős a belső kontroll rendszer kiépítésért és annak működtetésért. Felelőssége a költségvetési szerv telephelyének zavartalan működése.

- Irányítja és összehangolja az intézményben dolgozók munkáját.
- A bölcsőde munkafeltételeinek megteremtése, a nevelési –gondozási munka szervezése, összehangolása.
- Gondoskodik a kisgyermekek életkorának megfelelő testi, lelki, értelmi fejlődésének feltételeiről.
- A nevelési év megkezdése előtt elkészíti a bölcsődére vonatkozó éves munkatervet.
- Minden évről szakmai és statisztikai értékelést készít
- Vezetni az előírt nyilvántartásokat, elkészíteni a napi létszámjelentést.
- A szolgáltatás igénybevételéről, elektronikus nyilvántartási és jelentési kötelezettségi feladatát.
- A törvényi előírás értelmében meghatározott időben, naponta pontosan végzi el.(KENYSZI/TEVADMIN).
- Felelős a szabályok betartásáért, a bölcsőde belső ügyeit érintő titoktartásért, az adatvédelmi törvény betartásáért. Lebonyolítja a gondozottak felvételét.
- Felelős az épületek, vagyontárgyak állagának megóvásáért.
- Felelős a leltárban szereplő eszközök kezeléséért, meglétéért.
- Gondoskodik a balesetvédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodik a készpénzes ellátmány biztonságos kezeléséről.
- Elkészíti a bölcsődére vonatkozó karbantartási és felújítással kapcsolatos javaslatokat.
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Feladata az Érdekképviseleti Fórum működtetése, tagjainak megválasztása.
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet szerint vezető továbbképzésen köteles részt venni.
- Tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését a 9/2000.(VIII.4.) SZCSM rendelet alapján.

Helyettesítése:

A bölcsődevezető helyettesítését bölcsődevezető helyettes végzi.

Munkáltatói jogköre

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje közalkalmazottai tekintetében kizárólagosan gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- kinevezés,
- felmentés,
- fegyelmi jogkör,
- vezető helyettesi megbízás módosítása, visszavonása.

Egyéb munkáltatói jogkörök:

- kinevezés módosítása,
- 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,
- munkaidő, munkarend meghatározása.

Általános vezetői feladata:

- Intézkedik arra, hogy az intézmény és a bölcsődék közalkalmazottai – a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék a működésüket szabályozó jogszabályokat, belső szabályzatokat, utasításokat és dokumentumokat, így különösen az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedik arra, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és betartsák a munka- és tűzvédelemmel összefüggő rendelkezéseket. Az ehhez szükséges oktatás feltételeit biztosítja.
- Gondoskodik arról, hogy a munkavállalók a feladataik teljesítéséhez szükséges munkabiztonsági eszközökkel és munkaruházattal rendelkezzenek.
- Gondoskodik az intézmény biztonságának megszervezéséről, valamint az adat-és titok védelemmel, a személyiségi jogok biztosításával összefüggő általános és speciális szabályok betartásáról. Kialakítja és működteti az intézmény információs rendszerét.
- Kiépíti és működteti az Intézménynél a belső kontroll rendszert

A gazdasági szervező-munkához kapcsolódó egyéb feladata:

- Az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott költségvetési keretnek megfelelően gazdálkodik. (figyelemmel az egyéb normatív és keret-előirányzatokra)
- Elkészíti Törökszentmiklós Város Bölcsődéje éves költségvetését, amelyben szervezeti egységekre és feladatokra lebontva meghatározza a gazdálkodással összefüggő pénzügyi kereteket és materiális eszközöket.
- A Városellátó Szolgálattal együttműködve megszervezi az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítésére és a követelések behajtására.
- Ellenőrzi a személyi juttatások megalapozottságát.
- Az intézmény feladataihoz kapcsolódóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkörrel rendelkezik.

A foglalkoztatáshoz, humánerőforrás gazdálkodáshoz kapcsolódó feladata:

- A jogszabályi kereteken belül meghatározza az intézmény munkarendjét, felterjeszti jóváhagyásra a Fenntartóhoz a nyári nyitvatartási rendet.
- A folyamatos és zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében intézkedik a bölcsőde éves szabadság tervének elkészítéséről, azt jóváhagyja és ellenőrzi annak végrehajtását.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Intézkedik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok jogszabályban meghatározott módon történő elvégzésére.

- Megszervezi az intézmény dolgozóinak – munkavégzéshez kapcsolódó – szociális ellátását. A költségvetési keretszámokon belül bérgazdálkodást folytat.
- Az intézmény közalkalmazottai vonatkozásában éves képzési tervet készít az engedélyezett költségvetési keretszámoknak megfelelően.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény közalkalmazottai – munkakörüknek megfelelően – részt vegyenek tudományos és szakmai tanácskozásokon, konferenciákon. Elősegíti, hogy a korszerű módszereket munkájuk során alkalmazni tudják. Figyelemmel kíséri a szakemberek tudományos, publikációs. A törvényi és gazdasági lehetőségeknek megfelelően a kiemelkedő munkát végző közalkalmazottakat értékeli és elismerésben részesíti.

A bölcsődevezető helyettesítési feladatok ellátása:

A bölcsődevezető tartós távolléte esetére (mely előreláthatóan meghaladja az 1 hetet), a bölcsődevezető helyettes látja el a helyettesítését. A helyettesítés idejére a feladat és hatáskörök, valamint a folyamatban lévő, vagy határidőre elvégzendő feladatokkal kapcsolatos információk részletesen meghatározásra kerülnek. A helyettesítési minőségében megtett intézkedésekről a bölcsődevezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.
A helyettesítéssel összefüggő feladatait munkaköri leírás határozza meg.

2. Bölcsődevezető-helyettes feladata:

- Szervezési és adminisztratív feladatokat végez.
- Vezeti és kiszámolja a gyermekek étkezési díját.
- Közreműködik a bölcsődei leltárak elkészítésében, szervezi a leltározási tevékenységeket.
- Gondoskodik a dolgozók részére kiadott ruhák, eszközök, anyagok nyilvántartásáról és rendszeres ellenőrzéséről.
- Részt vesz a munkarend, munkafegyelem és a higiénés rend biztosításában, a közegészségügyi járványügyi szabályok betartásában.
- *Hiányzása esetén* a bölcsődevezetőt helyettesíti.
- *Hiányzás esetén* a bölcsődevezető feladatait ellátja.

3. Orvosi ellátás
A bölcsődék orvosi feladatait megbízási szerződéssel foglalkoztatott gyermekorvos látja el a bölcsődében az 15/1998.(IV.30.) NM rendelet alapján csoportonként havi 4 órában.

4. Élelmezésvezető

Munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele együttműködve végzi. Részletes feladatát a munkaköri leírás tartalmazza.
Feladata:

- Munkájában a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, bölcsőde orvosával, a konyhai dolgozókkal is szorosan együttműködve, a 0-3 éves korú gyermekek egészséges fejlődését biztosító, a korszerű táplálkozási elveket követő, idényjellegű étlapot összeállítja.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat alkalmazza munkájában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekek tápanyagszükségletét, - az ehhez kapcsolódó jogszabályok változását.
- Felelős az élelmiszer raktár készletéért, a konyhára kiadott nyersanyagokért, a konyhai dolgozók munkájáért.
- A konyha munkáját a HACCP elveinek betartása mentén, azzal összhangban koordinálja.

Hiányzása esetén a bölcsődevezető helyettesíti.

Hiányzás esetén a szakácsot helyettesíti.

5. Csoportvezető kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányítása és felügyelete alatt végzi.

Feladatai:

- Mindaz a feladat, amely a beosztott kisgyermeknevelő feladatkörébe tartozik.

- Felelős a gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, és bölcsődei dajka munkájáért, és ellátja a kisgyermeknevelői munkakör feladatait.
- Az új dolgozót munkába állásakor megismerteti a csoport munkájával, és folyamatosan figyelemmel kíséri annak elvégzését.
- A bölcsődében elhelyezett és a bölcsődevezető helyettestől jegyzék szerint átvett leltári tárgyakért anyagilag felel, azokat gondosan köteles kezelni.
- Figyelemmel kíséri a gyermekekre vonatkozó dokumentációt, a súly és hosszmérés vezetését, az esedékes napirendet összeállítja. Együttműködik a bölcsőde orvosával az egészségügyi tevékenység lefolytatásában, megszervezi a csoportjában lévő gyermekek családlátogatását.
- Részt vesz az értekezleteken, továbbképzéseken Gondoskodik a gyermekek ellátásához szükséges anyagok beszereztetéséről.
- A csoportjában előforduló hibákat, szükséges karbantartási munkákat jelzi és igényli a bölcsődevezetőtől.
- Hetenként beszámol a bölcsődevezetőnek a csoportjában történt eseményekről.
- A munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, munka-alkalmassági oktatásokon és vizsgálatokon való kötelező részvétel

6. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő a munkáját a bölcsődevezető irányítása alapján, vele és társ-kisgyermeknevelőkkel együttműködve végzi.

Feladata:
Szakszerűen, „A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramban" rögzített szakmai elveket tartja szem előtt.

- és a helyi bölcsőde szakmai programjában meghatározottak betartásával gondozza, neveli, a reá bízott kisgyermekeket.
- A korszerű gondozási,- nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- Vezeti a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációt.
- Az éves munkaterv készítésében és végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Konstruktív kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését és a szülőnek erről folyamatos tájékoztatást ad.
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülésének biztosításával jár el.
- Betartja a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényt.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

Hiányzása esetén a csoport, illetve a bölcsődei kisgyermeknevelő helyettesíti.
Hiányzás esetén a csoport, illetve a bölcsőde kisgyermeknevelőjét, és a csoportban a bölcsődei dajkát helyettesíti

7. Bölcsődei dajka

Munkáját közvetlenül a bölcsődevezető és kisgyermeknevelő irányításával végzi.

Feladata:

- Közreműködik a gyermekek szükségszerű felügyeletében.
- A gyermekcsoportok, mosdók, közös és közösségi helyiségek napi rendszeres tisztántartása, fertőtlenítése, a higiénés követelmények figyelembevételével, a gyermekek napirendjéhez igazodóan.
- Végzi az intézményben ezen kívül a napi, a heti, a havi takarítási feladatokat.
- A gyermekek étkezése előtt a csoportszoba elé tolja tálaló kocsin az ételt, illetve a csoportszobákba viszi.
- Valamennyi étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja azokat.
- Az étkezések után a csoportok és a mellékhelyiségek folyamatos takarítása, az edények elmosogatása a HACCP kézikönyv előírásainak betartásával.
- Vezeti a takarítás ellenőrző lapot.
- A mosandó textília előszítése, a túlszennyezett textília áztatása.

- A válogatott textília 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 a karbantartó felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, csoportszobák szerinti válogatása.
- 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 lemosása, gépek, berendezések tisztítása. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítása, negyedévenként vegyszeres tisztítása.
- A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmaznia és tárolnia.

Hiányzása esetén másik csoport takarítója helyettesíti.

8. Szakácsnő

Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető és bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a dolgozók számára kiszolgálandó ételféleségeket.
- Felelősséggel átveszi a kiszállított élelmezési nyersanyagokat. Az átvételt a bevételezési bizonylaton aláírásával igazolja.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi az élelmezés vezetőnek, bölcsődevezetőnek.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználássorán a gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízléses, jóízű ételek elkészítésére törekszik.
- Felel a gyermekek napirendjében meghatározott időpontra a mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért.
- Munkaköri feladata az ételminták előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.
- Felelős a leltárban feltüntetett bútorokért, gépekért. edényekért, tárgyakért. Az átvett tisztítószer szabályos felhasználásáért.
- ***Hiányzása*** esetén a szakács helyettesíti. A konyhalány hiányzása esetén a szakács végzi el a konyhalány feladatait.

9. Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi.

Feladata:

- A munkáját az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával végzi.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése a főzéshez a szakácsnő irányításával, a higiéniai előírásoknak megfelelően.
- A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.

- Feladata a zöldség, a hús és a tészta előkészítésére terjed ki.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért.
- A nyersanyagokat az arra kijelölt előkészítő helyiségben előkészíti (mosás, tisztítás, stb.) és azt konyhakész állapotban, a főzés üteméhez igazítottan, a főzőkonyha rendelkezésére bocsájtja. A nyersanyag előkészítés során ügyel arra, hogy a konyhatechnikai eljárásokból eredő veszteség minimális legyen.

- A HACCP előírásainak megfelelően az fekete edény és fehér mosogatóban végzi az edények mosogatását.
- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat.
- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

10. Fűtő-karbantartó

A bölcsődében dolgozó kertész-karbantartó munkáját közvetlenül a bölcsődevezető irányításával végzi.

Feladata

- Az intézmény területéhez tartozó kertek, járdák folyamatos rendben tartása az évszakoknak megfelelően.
- A használatban lévő homokozók napi felásása, locsolása, tisztítása.
- A fű, rendszeres vágása gondozása. A kert növényeinek ápolása, gondozása.
- Az intézmény területén ipari szaktudást igénylő és nem igénylő, kisebb karbantartási feladatok elvégzése.
- Meghibásodások azonnali jelzése a bölcsődevezető részére.
- Munkáját közvetlen felettesének irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi.
- Évenként köteles részt venni a munka-, balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásban.
- Felelős a leltárban feltüntetett gépekért, szerszámokért.

11. Helyettesítés, munkakör átadás- átvétel, költségtérítés

11.1. Helyettesítés rendje

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával kell biztosítani a feladatok végrehajtása valamint az irányadó munka folyamatosságát.
A bölcsődevezető határozza meg a helyettesítés rendjét. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítést szóban is elrendelheti a vezető.
Jogszabályokban meghatározott helyettesítési megbízás kiadására az intézményvezető jogosult. A helyettesítés rendjét a munkavállalók munkaköri leírása tartalmazza.

11.2. Munkakörök átadása

A munkakörökben átadás-átvételét az egyes munkakörökben bekövetkező személyi változások valamint tartós távollét esetén kell végrehajtani. A költségvetési szerv, vezető állású dolgozója, csoportváltás, valamint a munkaviszony megszűnése és személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A munkakör átadás-átvételről készült jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás- átvétel időpontját, a munkakörrel kapcsolatos összes irat megnevezését rövid leírását, a folyamatban lévő konkrét ügyeket, az átadásra kerülő eszközöket, az átadó és az átvevő dolgozók esetleges észrevételeit, az átadó és átvevő aláírását. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, az átvevő, és a közvetlen vezető kapja meg. A munkakörátadás-átvétellel kapcsolatos eljárás lefolytatásáért a bölcsődevezető felelős. A munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos eljárást legkésőbb a munkakörben bekövetkezett változás utolsó napjáig be kell fejezni.

11.3. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Törökszentmiklós Város Bölcsődéje a munkába járás utazás költségét 100 százalékos mértékben megtéríti
Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás áll be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.
A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLAT RENDSZERE

1. Az intézményen belüli kapcsolatok

1.1. Belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, stb.

1.2. A belső kapcsolattartás szabályai

- A vezetőnek és minden munkatársnak alapvető kötelezettsége az intézmény szervezeti egységeivel történő aktív munkakapcsolat kialakítása, a horizontális koordináció és információ cserefolyamatos biztosítása.
- Minden munkatárs kötelezettsége, hogy az intézmény eredményes munkáját akadályozó tényekről, körülményekről a szolgálati út betartásával tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett vezetőt.
- Az Törökszentmiklós Város Bölcsődéje minden munkatársától saját szakterületén elvárható az önálló és kezdeményező munkavégzés.

1.3. Belső kapcsolattarás rendje

A bölcsődevezető és a bölcsődevezető helyettes között a kapcsolattartás közvetlen.
A dolgozók a hivatali út betartásával jogosultak a kapcsolattartásra.

1.3.1. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet célja, hogy az intézmény munkatársai megfelelő információkkal rendelkezzenek feladataik ellátásához, valamint számot adjanak a részükre meghatározott feladatok teljesítéséről.

Éves értékelő munkaértekezlet az intézmény alkalmazottai részvételével. Az értékelést a bölcsődevezető tartja.

1.3.2. Bölcsődei értekezlet

A bölcsődevezető hívja össze a kisgyermeknevelők részére. Megtervezi értekezlet napirendjét. A bölcsőde munkatársai szakmai kérdésekben kinyilváníthatják egyéni véleményüket.

1.3.3. Munkaterületi értekezlet

A bölcsődékben szükség szerint munkaterületi csoport értekezletet tartanak. A csoportértekezletet a bölcsődevezető hívja össze, az értekezleten részt vesz az érintett terület valamennyi alkalmazottja. A területre vonatkozó kérdések, problémák, feladatok részletes meghatározása mellett az elvégzett munka értékelése is megtörténik

1.3.4. Összevont szülői értekezlet

A bölcsődékben évente két alkalommal összevont szülői értekezletet kell tartani. Szervezése és lebonyolítása a bölcsődevezető feladata. Célja a beíratott, illetve felvételt nyert gyermekek szüleit érintő tájékoztatás megadása a bölcsőde működéséről.

1.3.5. Szülőcsoportos értekezlet

A bölcsődei csoportokban évente legalább két alkalommal szülőcsoportos beszélgetést szerveznek, melynek célja a gyermekcsoportra jellemző aktuális feladatok megbeszélése.

1.3.6. Az értekezletek dokumentálása

Az intézmény működését segítő testületek, szervezetek üléseiről, értekezleteiről jegyzőkönyv készül, melyek megőrzéséről az intézményvezető gondoskodik.
A vezetői értekezletekről, a bölcsődében történő fontos eseményekről, ülésekről, értekezletekről feljegyzést, vagy jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet az iratkezelési szabályzatban előírtak szerint kell kezelni.
A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- ülés helyét, időpontját

- megjelentek nevét
- tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket, határidőt és felelősöket.

2. Külső kapcsolattartás

2.1. Külső kapcsolattartás szabályai

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje működésének eredményességéhez, kedvező megítéléséhez nélkülözhetetlen, hogy a vezető és a munkatársak egymás tevékenységét segítő, jól működő kapcsolatokat építsenek ki az intézményekkel együttműködő szervezetekkel, és személyekkel. A külső kapcsolattartás rendje megfelel a képviseleti jog, gyakorlásának rendjével. A külsőkapcsolatokban csak ellenőrzött információkat lehet felhasználni.
Az írott és elektronikus sajtóval való kapcsolattartás szervezése és irányítása elsődlegesen az bölcsődevezető feladata. A bölcsődevezető a kapcsolattartással és a nyilatkozatok megtételével vezető és más beosztású munkatársait is megbízhatja. A bölcsődevezető előzetes engedélye nélkül a vezetők és a munkatársak a kompetenciájukat meghaladó ügyekben a sajtónak nem nyilatkozhatnak.

2.2. Az intézmény feladatainak ellátása során rendszeres kapcsolatot tart fenn

Fenntartói, Önkormányzati szervek

- A felügyeleti szerv biztosítja az intézmény működési feltételeit.
- Az intézmény és egyéb társszervek között a folyamatos együttműködést.
- Információval és adatszolgáltatással segíti az intézményt.
- Ellenőrzi a működést és - beszámoltatja az intézményvezetőt.

2.3.Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. Az éves gyermekvédelmi konferencián az intézmény gyermekvédelmi felelőse és a bölcsődevezető vesznek részt.

2.4.Védőnői szolgálat

A jelzőrendszer tagjaként a Gyvt. előírásai értelmében történik a kapcsolattartás. A bölcsőde munkatársai együttműködnek a területileg illetékes védőnőkkel, információk nyújtásával segítik a családokkal történő kapcsolattartást.

2.5 Óvodák

Az intézményvezető, kisgyermeknevelők a gyermekek óvodai felvétele és beilleszkedésének segítése érdekében a területileg legközelebb működő óvodákkal folyamatos kapcsolattartás.

Az intézmény kapcsolatot tart a tevékenységét érintő társadalmi és civil szervezetekkel.

3. Érdekképviseleti szervek

3.1. Szülői Fórum

A Gyvt. 35-36. § szerint az intézmény ellátásában részesülők számára gyermeki jogok érdekvédelmét szolgáló érdekképviseleti fórum működtetése kötelező. A bölcsődékben minden nevelési év elején megválasztásra kerülnek a szülői fórum tagjai, a Fórum működését a Szülői Fórum Működési Szabályzata rögzíti. **Kapcsolattartási formái**: megbeszélések, értekezletek. A Szülői Fórum egyetértési, javaslat tételi és panasztételi jogokkal rendelkezik. Panasz esetén az intézményvezető, a bölcsődevezető és az érdekképviseleti fórum elnöke a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad írásban a panaszos számára a probléma megoldásának lehetséges módjáról. Amennyiben a szülő (panaszos) 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgált panaszeredményéről, illetve a megtett intézkedésről vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, akkor a Fenntartóhoz fordulhat.

3.2. Munkavállalók érdekképviselete

3.3. Magyar Bölcsődék Egyesülete - MBE
Az egyesület jogi személy, a bölcsődei dolgozók szakmai érdekvédelmének demokratikus szervezete. A bölcsődei ellátás színvonalának folyamatos, az igényeknek megfelelő emelése, hogy szakmánk egyenrangú partnerként vehessen részt, a jövő tendenciájaként megjelenő, egységes, az iskoláskor előtt pedagógiai folyamatban. Képviseletet biztosít valamennyi országos szakmai fórumon. A miniszter a magyarországi bölcsődei hálózat szakmai, módszertani feladatainak ellátására jelölte ki.

VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra a fenntartó képviselője, és az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, valamint olyan kérdésről, melynél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Az intézményben végezhető reklámtevékenység
Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzé tenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

3. A költségvetési szerv iratkezelése

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje iratkezelését Iratkezelési szabályzata tartalmazza.
A költségvetési szerv részére beérkezett iratok kezelése a vezetői irodában történik, iktatással. A beérkező iratok és küldemények átvételét és beiktatását a bölcsődevezető végzi. A felbontott küldeményeket bölcsődevezető átnézi, és intézkedéstől függően szignálja, majd iktatja. Ezt a feladatot a vezető távollétében a bölcsődevezető helyettes látja el. A továbbiakban az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat kell betartani

4. A költségvetési szerv adatkezelése

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje adatvédelmi kötelezettsége az intézmény Adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

4.1. A gyermekek adatainak védelmét a Gyvt. szabályozza.

Nyilvántartás vezetése: Az ellátást nyújtó intézmény a Gyvt.-ben előírt nyilvántartást köteles vezetni, és a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatok szolgáltatására kötelezett. A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás

igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettségteljesítésére, elmaradására, behajtására, illetve elévülésére vonatkozó adatokat. A gyermek, a szülő és más törvényes képviselő személyazonosító adatainak meghatározott célból történő kezelésére az alábbi szervek jogosultak: - helyi önkormányzat képviselőtestülete, települési önkormányzat jegyzője – szociális és gyámhivatal - gyermekjóléti szolgálat vezetője - napközbeni ellátást nyújtó intézmény vezetője.

Az adatok kezelésének felelősei:

- bölcsődevezető
- kisgyermeknevelő

4.2. Az alkalmazottak személyi adatkezelése

A költségvetési szerv alkalmazottainak adatvédelmi kötelezettsége kiterjed a foglalkoztatottak teljes körére, valamennyi nyilvántartott adatára, mely 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a költségvetési szerv adatkezelési szabályzatában foglaltak szerint történik.

5. Fegyelmi és kártérítési felelősség

A közalkalmazott fegyelmi vétséget követ el, ha a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Amennyiben a bölcsődevezető nem tesz eleget adatszolgáltatási kötelezettségüknek úgy vétséget követ el, melynek fegyelmi eljárás a következménye.(Azzal, hogy a gyermekek jelenlétét nem jelentik a KENYSZI-be, ezért az intézményt normatíva kieses éri.) Az élelmezésvezető, mint a leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló a leltárhiány teljes összegéért felel a hatályos jogszabályban foglaltak szerint.

Az intézményben dolgozó közalkalmazott az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

Az intézmény dolgozói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért
- jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban és Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Házirendjében megfogalmazott előírások betartásáért.

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje 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 Bölcsőde leltárá-ba tartozó eszközt (pl. laptop, fényképezőgép) az intézményvezető engedélyével viheti el a munkahelyéről.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § alapján vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézmény dolgozóira nem vonatkozik.

7. A szolgálati út betartásának szabályai

A szolgálati út betartásának szabályai:

- A vezető és beosztott munkatárs kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavarairól, akadályairól, a tervtől valóeltérésről, a vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló jelentéseket, információkat a közvetlen vezetője részére adja meg.

8. Bélyegzők használata, kezelése

8.1. A bélyegző kezelése

A bélyegzőkről az Intézmény központi nyilvántartást vezet. A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki a nyilvántartás szerint átvette, illetve jogosult annak használatára. A dolgozók a bélyegzőt maguk között nem adhatják tovább. A cégbélyegzők megőrzéséért az átvevő személy a felelős. A bélyegző cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a bölcsődevezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Valamennyi cégszerű aláírásnál bélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- bölcsődevezető
- hiányzása esetén a helyettese
- élelmezésvezető

A cégbélyegzők megőrzéséért, az átvevő személy a felelős.

A bélyegzőket zárt helyen kell tárolni. (mellékletben található a használt cégbélyegzők lenyomata)

IX. BELSŐ KONTROLL RENDSZER

1. Belső kontroll rendszer kialakítása

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal. Valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel. Az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetés ellenes felhasználásra, megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az intézmény működésével kapcsolatosan. A belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

Az Intézmény belső kontrollrendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával kell kialakítani és működtetni. A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést, kormányzati szintű ellenőrzést végző szervek és a belső ellenőrzési tevékenységet végzők által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

X. AZ ELLENŐRZÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Az intézményvezető irányítással megbízott munkatársát ellenőrzési jog illeti meg a részére meghatározott feladatkör keretein belül. (élelmezésvezető)
Az irányítással megbízott munkatársat, a bölcsődevezető felé azonnali bejelentési kötelezettség terheli mindazon esetekben, amikor az általa irányított munka végzésében a tervezetthez képest, a feladat teljesítését veszélyeztető, vagy akadályozó változás következik be.

1. Az ellenőrzés rendszere:

- vezetői ellenőrzés
- munkafolyamatba épített ellenőrzés
- függetlenített belső ellenőrzés
- külső ellenőrzés

Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, a hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a vezető alapvető feladata.
A belső ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőre végzi.

2. Teendők szabálytalanság megtörténte esetén

2.1. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot
Köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét. A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.2. Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot
Köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. A bölcsőde vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

2.3. A bölcsődevezető észleli a szabálytalanságot

A bölcsődevezető észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

2.4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása

- A bölcsődevezető felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.
- Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

3. Intézkedések, eljárások nyomon követése

A bölcsődevezetője:

- Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét.
- Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.
- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket" beazonosítja, információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit.

XI. AZ UTASÍTÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

Törökszentmiklós Város Bölcsődéjén belül meghatározott feladatokat és azok végrehajtási módját utasítások határozzák meg.
Az utasításoknak –kiadási formájuktól függetlenül –az alábbi követelményeknek kell, hogy megfeleljenek:

- Szabatosan és pontosan kell meghatározni a feladatokat, a felelősöket, a határidőket és az ellenőrzés módját.
- Az utasításoknak összhangban kell lenni a jogszabályokkal.

- Pontosan meg kell határozni, hogy az utasítás végrehajtójának milyen döntési kompetenciákat biztosít az utasítást kiadó vezető.
- Meg kell határozni az utasítás teljesítéséhez kapcsolódó jelentési és információs, valamint a koordinációval összefüggő kötelezettségeket.
- Az utasítás kiadója köteles biztosítani az utasítás végrehajtásához szükséges gazdasági, személyi és szervezeti feltételeket.

Az utasítások fajtái:

- a munkaköri leírás. A munkaköri leírás egy adott munkakör feladatait és az ahhoz kapcsolódó jogokat, kötelezettségeket és hatásköröket határozza meg. A munkaköri leírást a bölcsődevezető készíti el, hagyja jóvá.
- Szabályzatok. A kötelező jelleggel kiadni rendelt szabályzatokat a melléklet tartalmazza.
- Munkatervek, a cselekvési programok, intézkedési tervek.
- Szóbeli, operatív utasítások.

XII. AZ IGÉNYBEVEVŐI NYILVÁNTARTÁSBA TÖRTÉNŐ ADATSZOLGÁLTATÁS

Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatási kötelezettség – a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság által fenntartott engedélyesre, továbbá arra az engedélyesre terjed ki,amely bármely általa nyújtott szolgáltatás után az adott időpontban normatív állami hozzájárulásban részesül. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. Az adatszolgáltatást az adatszolgáltatásra jogosultszemélyek teljesítik. A fenntartó az adatszolgáltatás teljesítésére – a Hivatal honlapján közzétett formanyomtatványon – ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt jelöl ki, e-képviselőt. A kijelölő okiratot a fenntartó postai úton küldi meg a Hivatal részére. A fenntartó köteles a Hivatalnak bejelenteni, ha az e-képviselő nyilvántartásba vett adatai megváltoztak vagy megbízása megszűnt. Az adatszolgáltatás teljesítésére az e-képviselő, a nyilvántartásba vételét követően az ügyfélkapu belépési jogosultsággal rendelkező személyt vagy személyeket jelölhet ki: adatszolgáltató munkatársakat. Az adatszolgáltató munkatársak megfelelő felkészítéséről az e-képviselő gondoskodik

Az adatszolgáltató munkatársak az igénybevevői nyilvántartás rendszerében jelölhetők ki. A kijelöléshez meg kell adni az adatszolgáltató munkatárs ügyfélkapu használatára jogosító személyazonosító adatait, és meg kell jelölni azokat az engedélyeseket, amelyek tekintetében az adatszolgáltató munkatárs adatszolgáltatásra jogosult. Az e-képviselő köteles az igénybevevői nyilvántartás rendszerében bejelenteni, ha az adatszolgáltató munkatárs nyilvántartásba vett adatai megváltoztak. Az adatszolgáltató munkatárs kijelölése az igénybevevői nyilvántartás rendszerében vonható vissza.

A TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban az adatszolgáltatásra

Jogosultak munkaköre:

- adatszolgáltatók (intézményvezető, élelmezésvezető) (2 fő)

Kötelezettségük, feladataik:

- Adatszolgáltatás: az adatszolgáltatásra jogosult a Gyvt.-ben meghatározott adatokat legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban.
- Időszakos jelentés: az adatszolgáltatásra jogosult az igénybevevői nyilvántartásban naponta nyilatkozik arról, hogy a rögzített személy a szolgáltatást az adott napon igénybe vette-e. Az időszakos jelentési kötelezettséget bölcsőde esetén naponta, azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig kell teljesíteni.
- Önellenőrzés: az időszakos jelentésben az igénybevételről szolgáltatott adat egyszer, az időszakos jelentés szerinti igénybevétel hónapját követő hónap tizenötödik napjáig módosítható.

Az önellenőrzés során meg kell jelölni:

- az igénybevételi napot,
- a hibás adatot,
- a helyes adatot és
- a hiba okát.

Mulasztás következményei:

Jelentés elmulasztása, vagy valótlan adatok jelentése esetén - normatíva kiesés történik. Ügyelni kell arra is, hogy egy igénybevevő egyszerre több szolgáltatást ne vegyen igénybe, mely a központi költségvetésről szóló törvény, vagy egyidejűleg több szolgáltatás nyújtása a jogszabályok alapján kizárt. Ütközik az előírásokkal. Erről az igénybevevőt tájékoztatni kell, válasszon melyik szolgáltatást kívánja igénybe venni a továbbiakban.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az intézményi védő-óvó előírások

Az intézményi védő, óvó előírásokat tűz-, munka és balesetvédelmi szabályzatok tartalmazzák A bölcsődei kisgyermeknevelők kötelessége: a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, és a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárandó magatartási formákat, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően betartani és betartatni. Baleset esetén elsősegélyben kell részesíteni a balesetes gyermeket és felnőttet. Az Intézmény valamennyi belépő dolgozóját munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsőde dolgozóit évente egy alkalommal ismételt munka- és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. A bölcsődevezető évente egy alkalommal, az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében ellenőrzi. A bölcsőde esetében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a bölcsődei ellátás szokásos menetét akadályozza, illetve az ott tartózkodók biztonságát és egészségét, valamint az Intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti (tűz, robbanás, fenyegetés,természeti katasztrófa).

2. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Bármely bekövetkezett rendkívüli esemény esetén, a leglényegesebb dolog a vészhelyzet minél gyorsabb elhárítása, az életmentés és az esetleges további következmények megelőzése. Ez csak úgy érhető el, ha ilyen helyzetben mindenki tudja, hogy mi a teendője. A sikeres mentés alapkövetelménye, hogy a terület rendelkezzen a mentéshez szükséges alapvető tárgyi eszközökkel és a mentési teendőket begyakorolt dolgozókkal. Bekövetkezett vészhelyzet esetén mindenki kötelessége a jelzés a riasztás, és a segítségnyújtás!

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult: bölcsődevezető.
Távollétük esetén az általuk kijelölt személy. – bölcsődevezető helyettes
Rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

2.1. Csőrepedés, dugulás, karbantartási feladatok:

A közérdekű telefonszámok mindig a vezetői iroda faliújságán, jól látható helyen legyenek feltüntetve.

- Helyszín biztosítása a szerelők megérkezéséig.
- Főcsap elzárása.
- Telefonon és e-mailben értesítendők neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített,(karbantartó, intézményvezető)

2.2. Betörés:

- A betörést észlelő személy, dolgozó azonnal értesíti telefonon a bölcsődevezetőt a betörésről és egyidejűleg értesíti a rendőrséget: (107 vagy 112.).
- A nyomozás segítésének érdekében el kell hagyni az épületet a rendőrség megérkezéséig és biztosítani kell a helyszínt (az épületbe nem mehet be senki!).
- A kiérkező rendőröket a bölcsődevezető tájékoztatja a történtekről, az általuk adott utasításokat végrehajtja.
- A bölcsődevezető telefonon, majd írásban is értesíti a fenntartót az eseményről.

2.3. Gázszivárgás:

- Azonnal el kell zárni a főcsapot, ki kell üríteni az intézményt, és a tűzvédelmi szabályzat előírása szerint kell elhelyezni a gyermekeket;
- Ki kell nyitni az ablakokat és intenzíven szellőztetni kell.
- Nem szabad használni nyílt lángot és elektromos készüléket.
- Nem szabad villanyt kapcsolni.
- Az épületen kívülről, biztonságos távolságban hívjuk az illetékes gázszolgáltatót.

2.4. Gyermekbaleset:

- gyermek vizsgálata – hol sérült meg, mennyire súlyos a sérülés- a gyermek megnyugtatása.
- Elsősegélynyújtás, súlyos esetben mentő hívása

- A bölcsődevezető tájékoztatása.
- Ha a bölcsődeorvos a bölcsődében tartózkodik megmutatni a gyermeket –vizsgálja meg.
- A szülő értesítése telefonon a balesetről; a szülőt megkérdezni, hogy el tudja –e vinni a gyermekét orvoshoz/kórházba.
- Dokumentálni a balesetet a csoportnaplóba, üzenő füzetbe.

Nagyon fontos a felügyelet biztosítása és a balesetek megelőzése!

2.5. Dolgozói baleset:

- Rögtön értesíteni a bölcsődevezetőt illetve a munkavédelmi megbízottat, ha a sérült nem tudja ezt megtenni, akkor a kollégájának kötelessége a bejelentés.
- Ha útban a munkahelyre illetve hazafelé éri baleset a dolgozót, akkor is értesíteni kell a bölcsődevezetőt telefonon, amikor már meg tudja tenni a sérült, illetve hozzátartozója.
- A munkahelyen történt baleset esetén elsősegélyt nyújthatunk (pl. borogatás, kötözés, karfelkötése).
- Baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni minden balesetről, akkor is, ha a dolgozó nem megy betegállományba! Dolgozóval alá kell íratni!
- A dolgozó dönti el, illetve a sérülése, hogy tudja –e folytatni a munkát, vagy felkeresi a háziorvosát vagy kórházba kell szállítani (szállíthatja kollégája vagy mentő a kórházba).
- Ha a dolgozó betegállományba megy a Baleseti jegyzőkönyvet Törökszentmiklós Város Bölcsődéje vezetőjének kell eljuttatni, aki tovább küldi a munkavédelmi megbízottnak (neve, elérhetősége az éves munkatervben rögzített), az ő feladata a baleset kivizsgálása.
- Fontos, hogy minden dolgozó évente 1 alkalommal vegyen rész Munkavédelmi oktatáson és aláírásával igazolja a részvételt. A Munkavédelmi Oktatási Napló aktuális oldaláról 1 példányt a munkabalesetet kivizsgáló személy részére kell bocsátani.
- A dolgozónak és a munkahelyi vezetőnek kötelessége segíteni a balesetet vizsgáló személyek munkáját.

Fontos a balesetek megelőzése, elkerülése!

3. Törökszentmiklós Város Bölcsődéjében történő dohányzás szabályozása:

2012. január 1-től tilos dohányozni az egészségügyi és közoktatási intézmények területén, és azok bejáratának 5 méteres körzetében. A dohányzással összefüggő tilalmak megsértése esetén a tilalommegszegőivel szemben eljárás indul és az esetleges pénzbüntetés a tilalmat megszegő dohányzó egyént terheli.

4. Kártérítési felelősség

Az intézmény minden alkalmazottja kötelessége a munkájához szükséges eszközök állagának megóvása, szakszerű karbantartása, illetve karbantartásáról való gondoskodása. A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértékének meghatározása a Kjt. és a Munka Törvénykönyvének szabályai irányadóak. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat, meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az Intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl: laptop, video kamera, stb.)Az Intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

XIV. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁSON TÚLI SZOLGÁLTATÁSOK

1. Időszakos gyermekfelügyelet

A szülő elfoglaltsága, képzésben való részvételének idejére néhány órára kérheti gyermeke felügyeletét. Az időszakosan gondozott kisgyermek felvehető a normál bölcsődei csoport üres férőhelyeire, külön térítési díj ellenébe. Az időszakos bölcsődei elhelyezés igénybevétele esetén is fokozatosan, lehetőleg a szülővel történik a kisgyermek beszoktatása.

A 44/2000. (IV. 18.) K.t. határozata alapján a bölcsőde Időszakos Gyermekfelügyelet Szolgáltatást működtethet. A szolgáltatásért díjat kell fizetni. A szolgáltatás díját a bölcsőde javaslata alapján a Képviselő-testület határozza meg. A szolgáltatás díját évente felül kell vizsgálni. A szülő az óradíjon felül köteles megfizetni az igénybevett étkezést, a mindenkori élelmezési térítési díj figyelembe vételével.
A szolgáltatást igénybevevő szülőkre is vonatkozik a bölcsődei házirend betartása. A gyermekeknek szükséges a gyermekorvosi igazolás.

2. Külső étkeztetés
A főzőkonyha szabadkapacitás terhére a külső étkezők étkeztetését végzi.

XV. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programja, Házirendje és jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat az intézmény nyilvános dokumentumai közé tartozik.

Hozzáférhetőek: bölcsődevezetői irodájában

Az intézmény szakmai tevékenységét Törökszentmiklós Város Bölcsődéje Szakmai Programja szabályozza. Az intézmény, mint szervezet működését a Szervezeti- és Működési Szabályzata szabályozza

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességéhez a fenntartó szerv jóváhagyása szükséges. Jelen SZMSZ jóváhagyásának napján lép hatályba.
Ezzel egyidejűleg hatályát veszti Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 75/2016. (III.16.) határozatával elfogadott SZMSZ.
Az SZMSZ-t jóváhagyást követően az Intézmény valamennyi dolgozójával ismertetni kell. A jelen SZMSZ rendelkezéseinek megfelelően módosítani kell az intézmény szabályzatait és a kiadott munkaköri leírásokat. A jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályi rendelkezések, belsőutasítások, szabályzatok az irányadók.
Az SZMSZ mellékletei annak részét képezik, alkalmazásuk együttesen történik.
Jelen szabályzat bármikor módosítható, ha a vonatkozó jogszabályok lényeges kérdéseket tekintve megváltoznak szükséges azt módosítani.

Törökszentmiklós, 2020.

Dancza Istvánné
intézményvezető

MELLÉKLETEK

Szabályzatok

- Házirend
- Élelmezési Szabályzat – HACCP kézikönyv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Bizonylati Szabályzat
- Leltározási Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Kockázat kezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Cafetéria szabályzat
- Érdekképviselet i Fórum Működési Szabályzata
- Gazdálkodási Szabályzat
- Értékelési Szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal
- Gazdálkodással kapcsolatos feladatok Ügyrendje
- Esélyegyenlőségi terv

5. NAPIRENDI PONT

5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 39/b 3/12 ajtó alatti lakás bérbeadása

Kleinné Nagy Magdolna műszaki osztályvezető-helyettes elmondja, hogy a vagyonrendelet értelmében, rendkívüli élethelyzetben 6 hónapos időtartamra biztosítható lakásbérlemény. Ezen bérbeadói jog gyakorlására a polgármester jogosult. Amennyiben a 6 hónapos időtartam alatt a bérlő nem tudott lakhatásáról gondoskodni, egyszeri alkalommal újabb 6 hónappal meghosszabbítható a bérlés, amiről a Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság dönt. Tamási Andrea korábban kérte ezen lakást, amit meg is kapott 6 hónapra. Ezen időszak alatt nem tudta megoldani lakhatását, ezért kérte újabb 6 hónappal meghosszabbítani bérleti szerződését. A bérleti szerződés időtartama alatt bérleti díjtarozása és közüzemi díjtartozása nem volt, ezért javasolja a határozati javaslat a bérleti szerződés 6 hónapos időtartamra történő meghosszabbítását. Kéri az előterjesztés megvitatását és elfogadását.

Kérdés

Bihari József képviselő kérdése, hogy volt-e már olyan eset, amikor ez alatt a 6 hónapos időszak alatt a bérlő úgy távozott, hogy bérleti díj és egyéb tartozásai voltak az ingatlannal kapcsolatosan?

Kleinné Nagy Magdolna műszaki osztályvezető-helyettes válasza, hogy a 6 hónapos időtartam alatt ritkább, a hosszabb távú bérlés alatt fordul elő inkább, hogy nem fizetik a bérleti díjakat.

Hozzászólások

Bihari József képviselő az előző kérdésére kapott válasz alapján úgy véli, hogyha a bérlőnek ilyen tartozása van és hosszabbítást szeretne a bérletben, akkor ez nem lehetséges számára.

Kovács László bizottsági elnök úgy tapasztalta, hogy a 6 hónapra szóló bérlőknél az szokott előfordulni, hogy a következő 6 hónapban sem oldódik meg a lakhatása – volt már ilyen és várható is, hogy lesz ilyen -, mivel kilakoltatás már nincs, valami más megoldást kell találni, mert fordult már elő és nemsokára megint elő fog fordulni ilyen eset. Valamilyen megoldás lesz az ilyen esetekre.

Több hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta a következő határozatát.

31/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

Az 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 39/b/ 3/12 ajtó alatti lakás bérbeadásáról

Törökszentmiklós Városi Önkormányzat nevében eljárva a Szociális Egészségügyi és Sport Bizottság az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 26/2017. (XII.01.) önk. rendeletben (továbbiakban: Rendelet) biztosított jogkörében eljárva az alábbi döntést hozta:

1. Törökszentmiklós Városi Önkormányzat az **5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 39/b/3/12. ajtó alatti lakás** bérlőjeként 2020. április 12. napjától 2020. október 11. napjáig 6 hónap határozott időtartamra Tamási Andrea 5200 Törökszentmiklós, Petőfi u. 39/b /3/12. szám alatti lakost jelöli ki.

2. A lakás induló bérlet díja: 36.820 Ft/hó + közös költség

3. A bérleti szerződést a Rendelet alapján kell megkötni.

4. A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat Szociális Egészségügyi és Sport Bizottsága felhatalmazza Markót Imre polgármestert a lakásbérleti szerződés aláírására.

   Felelős: Kleinné Nagy Magdolna műszaki osztályvezető helyettes
   Határidő: 2020. április 30.

Erről értesítést nyernek:

1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Műszaki Osztály
4. Közpénzügyi Osztály
5. Tamási Andrea bérlő
6. Irattár

6.NAPIRENDI PONT

Nyári táborok, erdei iskolák 2020. évi támogatása

Viski-Latorné Dögei Edit civil referens ismerteti, hogy a költségvetés 2 millió forintot különít el a nyári táborok, erdei iskolák támogatására ebben az évben. 24 pályázat érkezett be 8 szervezettől március 10. napjáig. Az igényelt támogatás összege több volt, mint a lehetséges keret, 3.247.000 forint, ezért egy ajánló táblázatot mellékeltek a szokott módon. Ebben az évben nagyszámú gyermek táboroztatását tervezik az egyesületek a tavalyi évekhez képest, 792 gyermek táborozásáról van szó. A pályázat beadási határideje március 10. napja volt, ez időpont és jelen elbírálás között lett kihirdetve a járvány miatti veszélyhelyzet és erre való tekintettel a határozati javaslat tartalmaz a helyzet kezelésére útmutatást. Sok tábort a nyári időszak érint, a határozati javaslat tartalmazza, hogy abban az esetben, ha a veszélyhelyzet megszűnik, nyilatkoztatják az egyesületeket és szervezeteket arról, meg tudják-e későbbi időpontban szervezni a táborukat. Ha igen, akkor fogják a szerződést megkötni. A szerződésben benne van, hogy november 30. napjáig mindenképpen rendezniük kell, ha valamilyen oknál fogva nem tudták a tábort megszervezni.

Kovács László a bizottság elnöke hozzáteszi, hogy ez egy népszerű program szokott lenni nyáron a gyerekek elfoglalására. Reményét fejezi ki, hogy addigra megoldódik a korona vírus járvány miatti állapot, és létre tudnak jönni a táborok. Ha nem, megvan a lehetőség, hogy nem kötnek szerződést a szervezetekkel.

Kérdés

Hendrik Zoltán képviselő kérdése, jól érti-e, hogyha elmúlik a vészhelyzet, akkor köttetik meg a szerződés a táboroztató szervezetekkel?

Viski-Latorné Dögei Edit civil referens válasza, hogy nyilatkoztatják őket, hogy meg tudja-e szervezni változott időpontban a tábort a szervezet. Ha meg tudja szervezni, akkor fogják megkötni a szerződést.

Hendrik Zoltán képviselő sokallja a 4100 Ft/gyerek támogatást, nem tudja, mi alapján lett ez így kiszámolva. Kérdése, ha nyáron van a tábor, miért november 30-ig kell elszámolni ezekkel a pénzekkel? Miért nem lehet sokkal hamarabb?

Viski-Latorné Dögei Edit civil referens rámutat, hogy a korábbi megállapodás szerint benne van a szerződésben, illetve a pályázati kiírásban, hogy 5000 forintnál többet semmiképpen nem kaphat támogatásra egy gyermek a nyári táborozás ideje alatt. Itt két esetben fordul elő a táblázat szerint, hogy túllépték ezt a meghatározott összeget, természetesen le lett vonva és 5000 forintig lett kiszámolva. A Kézműves Örökség lépte túl már a kalkulációnál ezt az összeget. Általában a létszám miatt szokott a probléma lenni, mert nem biztos, hogy azt a tervezett gyereklétszámot tudják tartani a szervezetek, még meg sem hirdetik ilyenkor a táborokat, csak tervezik. Abban az esetben – szintén a szerződésben van benne -, hogy november 30-ig kell visszafizetniük a támogatást. Egyébként a pályázati elszámolás a pályázati kiírás szerint minden esetben január 25. napja, tehát 2021. január 25. napjáig kell az összes civil egyesületnek a programjairól és a nyári táborokról, erdei iskolákról beszámolniuk. Ha viszont a létszám miatt nem sikerül, azt november 30-ig kell visszafizetniük.

Hendrik Zoltán képviselő úgy látja, hogy a táborvezető felelőssége, hogy mit cselekednek ezekben a táborokban?

Viski-Latorné Dögei Edit civil referens elmondja, hogy rendszeresen, ugyanazokkal a táborokkal lehet találkozni évek óta. Szakmai beszámoló is készül, egynéhány táborba ő is el szokott látogatni, ismeri a munkájukat, nagyon szépek és tartalmasak a programok. Általában ugyanazok a személyek szervezik a táborokat is, mint a civil programokat, bizonyos iskolákat kivéve. A szakmai beszámoló tartalmazza, fényképekkel igazoltan küldik mindig a programokat.

Hozzászólás

Kovács László a bizottság elnöke megjegyzi, hogy amennyire ő rálát - szokta támogatni a Surjányban szervezett tábort -, a gyerekek jól érzik magukat, szeretik ezeket a táborokat. Mozgalmas, jó táborokat szoktak szervezni a táborvezetők.

Több hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

32/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által 2020. évi nyári táborok, erdei iskolák támogatásáról

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által 2020. évi nyári táborok, erdei iskolák támogatásáról szóló határozati javaslatot, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

7.NAPIRENDI PONT

Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnak a helyi sporttal kapcsolatos feladatairól és a sporttevékenység önkormányzati támogatásáról szóló 17/2015. (VI.19.) számú rendeletének módosítása

Dr. Magyar Attila jegyző tájékoztat, hogy a sportrendelet módosítására a kialakult helyzetre való tekintettel kerül sor. Biztosítani a célszerű a testületnek azt, hogy év közben kontrollt gyakoroljon a kifizetések, támogatások fölött. A 9. § és a 11. § módosítása erről szól. Az előző két napban a Pénzügyi és Városfejlesztési, valamint az Oktatási és Kulturális Bizottság is megtárgyalta az előterjesztést. A Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottságnak volt módosító

javaslata, amit az Oktatási Bizottság elfogadott. Ez a módosítás arról szó, hogy a második ütemben történő kifizetésről, *annak összegéről és határidejéről* a Képviselő-testület a 2020. július havi rendes testületi ülésen dönt.

Kérdés nem hangzik el.

Hozzászólás

Hendrik Zoltán képviselő véleménye, hogy ameddig ennek a vészhelyzetnek nincs vége, addig semmilyen sporttevékenység és más tevékenység nem lehetséges. Javasolja, hogy majd a vészhelyzet elmúlása után tárgyalják újra, mert ez a 20 millió forint is csökkenthető, amikor a vészhelyzetet kihirdetik.

Kovács László a bizottság elnöke képviselő úr felvetésére elmondja, hogy a sportszervezetek már január-februárban költenek, tehát az első félévet ki kell fizetni, mert sokan előre költik el ezt az összeget. Ha minden vagy sok minden meghiúsulna, azért lett beletéve, hogy írásos nyilatkozat alapján fog megtörténni a kifizetés.

Polgár András alpolgármester rámutat, hogy valóban úgy van, hogy a január 1-jétől számítva március 14. napja volt az a dátum, amikortól felfüggesztettek minden sporttevékenységet. Ez alatt az időszak alatt minden sportágban, minden egyesületnél voltak már kiadások. Ha más nem, a tavaszi szezonhoz, az első félévhez szükséges sportorvosi költségek, játékengedélyek költségei és egyéb költségek is. Továbbá a Birkózó Egyesülettel beszélve és a kézilabdát képviselve elmondja, hogy elindultak a bajnokságok. Az olimpia éve van most, a birkózóknál nagyon sok verseny volt előre hozva, ami a pontszámok gyűjtését és az olimpiára való felkészülést szorgalmazná. Tehát ők viszonylag a bajnokságot korán kezdték és sok versenyt szerveztek, amik utazásokkal jártak. Minden más sportban, ami a városban van, a bajnokság elindult, ennek nyilván utazási költségei, játékvezetői és versenybírói költségei is voltak. Március 15-ig felmerültek már költségek, amik fedezésére az egyesületek nyilván szeretnének segítséget kapni. Sok egyesület működik úgy, hogy önerő szükséges neki – TAO támogatáshoz, szakszövetségi támogatáshoz -, és az egyesületek az önkormányzattól kapott támogatásból tudnak önerőt teremteni más támogatások lehívásához is. Ezért lenne szükséges az, hogy az első féléves támogatás számukra elérhető legyen. Nyilván a vészhelyzetre való tekintettel lenne felülbírálva a második részlet kifizetése és megállapítva annak mértéke.

Kovács László bizottsági elnök is rámutat, hogy pontosan a vészhelyzetre tekintettel lett módosítva a rendelet.

Több hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a rendeletmódosítást. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

33/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnak a helyi sporttal kapcsolatos feladatiról és a sporttevékenység önkormányzati támogatásáról szóló 17/2015. (VI.19.) sz. rendeletének módosításáról

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a Törökszentmiklós Városi Önkormányzatnak a helyi sporttal kapcsolatos feladatiról és a sporttevékenység önkormányzati támogatásáról szóló 17/2015. (VI.19.) sz. rendeletének módosításáról szóló rendelettervezetet, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

8.NAPIRENDI PONT

A Törökszentmiklóson működő sportegyesületek 2020. évi támogatásáról szóló pályázat elbírálásáról

Sülye Attila sportreferens elmondja, hogy 2020. évben 23 millió forint került elkülönítésre a Törökszentmiklóson működő sportszervezetek támogatására. A kialakult koronavírus járvány miatti veszélyhelyzetre tekintettel az előterjesztés 20 millió forintról döntene. A támogatási szerződésbe is belekerült az előző napirendnél érintett, sportrendelet módosításából fakadóan a 10. oldalon az 1/a pontba az a fék, amely szerint a második féléves kifizetés a sportrendelet módosításának megfelelően történne. 13 sportszervezetett adta be pályázatát határidőben, 12 régi és 1 új sportszervezet kér támogatást az önkormányzattól. A Konzultatív Tanács március 20. napján megtárgyalta ezt az előterjesztést és a táblázatban kialakult javaslatot. Kéri a bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

34/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A Törökszentmiklóson működő sportegyesületek 2020. évi támogatásáról szóló pályázat elbírálásáról

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a Törökszentmiklóson működő sportegyesületek 2020. évi támogatásáról szóló pályázat elbírálásáról szóló határozati javaslatot, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester

2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

9.NAPIRENDI PONT

Nyári sporttáborok 2020. évi támogatása

Sülye Attila sportreferens tájékoztat, hogy 2020. évben 600 ezer forint a rendelkezésre álló keret. Erre a keretre a megadott határidőig 2 sportegyesület adta be pályázatát 705 ezer forint értékben, 141 gyermek táboroztatását próbálják a pályázatból megvalósítani. A kialakult veszélyhelyzettel kapcsolatban a határozati javaslatba beemelésre került az a pont, amelyet a civil táboroknál már tárgyalt és elfogadott a bizottság, miszerint előzetesen nyilatkoznának a sportszervezetek, hogy a megváltozott körülmények között meg tudják-e valósítani a táborukat, szerződéskötésre csak ezután lenne lehetőség. A 2. számú mellékletben elírás történt, a Törökszentmiklósi Football Club igényelt támogatása helyesen 375.000 forint és nem 227.500 forint. Az elírásért elnézést kér. Kéri a bizottságot az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kérdés, hozzászólás nem hangzik el.

Kovács László a bizottság elnöke szavazásra bocsátja a határozati javaslatot. Szavazás után megállapítja, hogy a bizottság jelenlévő 5 tagja 5 igen egyhangú szavazattal meghozta következő határozatát.

35/2020. (III.25.) SZESB számú

Határozat

A Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által 2020. évi nyári sporttáborok támogatásáról

Törökszentmiklós Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottsága megtárgyalta és elfogadta a Törökszentmiklós Városi Önkormányzat által 2020. évi nyári sporttáborok támogatásáról szóló határozati javaslatot, amelyet a Képviselő-testületnek elfogadásra javasol.

Erről értesül:
1. Markót Imre polgármester
2. Dr. Magyar Attila jegyző
3. Irattár

Kovács László a bizottság elnöke megköszöni az ülésen való részvételt, a bizottsági ülést bezárja.

Csomor Adrienn
Csomor Adrienn
jegyzőkönyvvezető

Szociális, Egészségügyi és Sport Bizottság Törökszentmiklós Város Képviselő-testülete
K.m.f.

Kovács László
a bizottság elnöke

Bihari József
képviselő
a jegyzőkönyv hitelesítője