

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: a Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2017. december 12-én megtartott rendkívüli testületi ülésén.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal tanácskozó terme

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint

Meghívottként részt vett az ülésen:

Balogh Zoltánné jegyző

Oláh Klára Mária polgármester köszönti a Képviselő-testület tagjait, jegyző asszonyt, a Pénzügyi Bizottság tagjait, az intézményvezetőket és a megjelent vendégeket. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület 8 megjelent fővel határozatképes, az ülést megnyitja.

Tájékoztatja a jelenlevőket, hogy Szásziné Győri Éva betegség miatt nem tud részt venni az ülésen.

Napirendi javaslat:

- 1. A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosítása**
- 2. A települési támogatásról szóló rendelet módosítása**
- 3. A bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló rendelet módosítása**
- 4. A Játéksziget Bölcsőde SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, Bölcsődei Felvételi Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat jóváhagyása**
- 5. Kartal Nagyközség Önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása**

A Képviselő-testület 8 igen egyhangú szavazattal a javasolt napirendi pontokat elfogadja.

Elfogadott napirendi pontok:

- 1. A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosítása**
- 2. A települési támogatásról szóló rendelet módosítása**
- 3. A bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló rendelet módosítása**
- 4. A Játéksziget Bölcsőde SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, Bölcsődei Felvételi Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat jóváhagyása**

5. Kartal Nagyközség Önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal és 2 tartózkodással jegyzőkönyv hitelesítőnek Bognár László és Dr. Gyöngy Mónika képviselőket választja.

1. A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosítása

Előadó: Balogh Zoltánné jegyző

Balogh Zoltánné jegyző:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) – (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva kérem a Képviselő-testület hozzájárulását a rendelet módosításához.

A Képviselő-testület a módosítással egyetért és 8 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének

9/2017 (XII.14.) számú

rendelete

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2017 (XII.14.) számú önkormányzati rendeletének megalkotása a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosításáról.

(A rendelet szövege a jegyzőkönyv 1. sz. melléklete)

2. A települési támogatásról szóló rendelet módosítása

Előadó: Balogh Zoltánné jegyző

Balogh Zoltánné jegyző:

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 32. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a települési támogatásról szóló 2/2015. (III. 01.) KT rendelet (továbbiakban R.) módosításához kérem a Képviselő-testület hozzájárulását.

A Képviselő-testület a módosítással egyetért és 8 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének

10/2017 (XII.14.) számú rendelete

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2017 (XII.14.) számú önkormányzati rendeletének megalkotása a települési támogatásról szóló 2/2015.(III.01.) KT rendelet módosításáról.

(A rendelet szövege a jegyzőkönyv 2. sz. melléklete)

3. A bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló rendelet módosítása

Előadó: Balogh Zoltánné jegyző

Balogh Zoltánné jegyző:

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *a)* pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló 13/2012. (XII.31.) számú rendeletét (a továbbiakban: R.) módosítani szükséges, amihez kérem a Képviselő-testület hozzájárulását.

A Képviselő-testület a módosítással egyetért és 8 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének

11/2017 (XII.14.) számú rendelete

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2017 (XII.14.) számú önkormányzati rendeletének megalkotása a bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló 13/2012. (XII.31.) számú rendelet módosításáról.

(A rendelet szövege a jegyzőkönyv 3. sz. melléklete)

4. A Játéksziget Bölcsőde SZMSZ, Szakmai Program, Házirend, Bölcsődei Felvételi Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat jóváhagyása

Előadó: Oláh Klára Mária polgármester

Oláh Klára Mária polgármester:

Czakóné Szarvas Éva bölcsődevezető asszony levélben fordult a Képviselő-testület felé, miszerint a Pest Megyei Kormányhivatal részéről felkérés érkezett a 2017. szeptember 27-i, és a 2017. október 5-i ellenőrzés során észrevételezett hiányosságok megszüntetésére.

Továbbá szükséges a Kormányhivatal kérésének megfelelően módosított SZMSZ, az aktualizált Szakmai Program valamint az érdekképviselővel lehetőségével kiegészített Házirend, illetve az újonnan elkészített Bölcsődei Felvételi Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat elfogadása a Képviselő-testület részéről.

Aki a fentiekben felsorolt észrevételekkel egyetért, kérem, kézfelemeléssel szavazzon!

SZAVAZÁS

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének
153/2017.(XII.12.) számú
h a t á r o z a t a

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete

j ó v á h a g y j a a Játéksziget Bölcsőde

- Szervezeti- Működési Szabályzatát
- Szakmai Programját
- Háziarendjét
- Bölcsődei Felvételi Szabályzatát
- Adatkezelési Szabályzatát

5. Kartal Nagyközség Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása

Előadó: Balogh Zoltánné jegyző

Balogh Zoltánné jegyző:

A mellékelt táblázat alapján felkérem a Képviselő-testületet, hogy Kartal Nagyközség Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervét hagyja jóvá.

SZAVAZÁS

A Képviselő-testület 8 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének
154/2017.(XII.12.) számú
h a t á r o z a t a

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyja a Kartal Nagyközség Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervét.

Több napirend nem volt, a polgármester megköszöni képviselők részvételét és a testületi ülést bezárja.

Kmf.


Oláh Klára Mária
polgármester


Balogh Zoltánné
jegyző

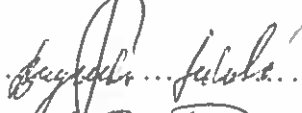
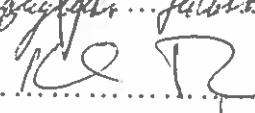
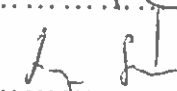



Bognár László
j.kv. hitelesítő

Dr. Gyöngy Mónika
j.kv. hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli nyílt üléséről

2017. december 12. közmeghallgatást követően

Oláh Klára Mária	-	polgármester 
Dr. Gyöngy Mónika	-	alpolgármester 
Bognár László	-	képviselő 
Kalcsó Tibor	-	képviselő 
Langa Gábor	-	képviselő 
Szarvas Csaba	-	képviselő 
Száraz Zoltán	-	képviselő 
Szásziné Győri Éva	-	képviselő
Urbán Attila	-	képviselő 

Meghívott vendégek:.....

.....

.....
.....
.....
.....
.....



**KARTAL NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
POLGÁRMESTERÉTŐL**

MEGHÍVÓ

Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének rendkívüli nyílt ülését

2017. december 12-én közmeghallgatás után

kezdődő időpontra ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Kartali Közös Önkormányzati Hivatal
2173 Kartal, Baross u. 103.

Napirendi javaslat

1. A gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosítása
Előterjesztő: jegyző
2. A települési támogatásról szóló rendelet módosítása
Előterjesztő: jegyző
3. A bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló rendelet módosítása
Előterjesztő: jegyző
4. A Játéksziget Bölcsőde SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend, Bölcsődei Felvételi Szabályzat, Adatkezelési Szabályzat jóváhagyása
Előterjesztő: polgármester
5. Kartal Nagyközség Önkormányzat 2018. évi belső ellenőrzési tervének jóváhagyása
Előterjesztő: jegyző

Az ülésen való megjelenésére feltétlenül számítok!

Megjegyzés: A napirendi ponthoz kapcsolódó anyag a www.kartal.hu/anyagok oldalról a kapott felhasználónév és jelszó segítségével letölthető.

Kartal, 2017. december 9.

Oláh Klára Mária s.k.
polgármester



Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-Testületének
9/2017. /XII. 14./ önkormányzati rendelete
a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló rendelet módosításáról

Kartal Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) – (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

- 1.§ A R. 4. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- (4) A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megkezdése előtt az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét tájékoztatni kell:
- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
 - b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
 - c) az ellátásra jogosult gyermek, fiatal felnőtt és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, a távozás és a visszatérés rendjéről
 - ca) a gyermekek átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermek kapcsolattartásra jogosult hozzátartozói külön élnek,
 - cb) a családok átmeneti otthonában biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál, ha a gyermeknek van különélő, kapcsolattartásra jogosult hozzátartozója,
 - cc) a gyermekotthonban biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál (a ca)–cc) alpontokban szereplő intézmények a továbbiakban együtt: bentlakásos gyermekintézmény),
 - cd) a helyettes szülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnál és
 - ce) a nevelőszülőnél biztosított személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi szakellátásnál,
 - d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
 - e) az intézmény házirendjéről,
 - f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
 - g) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
 - h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.
- 2.§ A R. 4. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- (5) Az ellátásra jogosult köteles:
- a (4) bekezdésben foglalt tájékoztatás tudomásul vételéről nyilatkozni,
 - az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
 - a jogosultsági feltételekben, illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokról 15 napon belül nyilatkozni.

- 3.§ A R. 8. § (5) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:
(5) Térítésmentesen kell biztosítani a szolgáltatást (bölcsődei gondozási díjat) ha
a) ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj
- 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben,
- 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül,
b) ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik,
c) ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
c) ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
d) ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
e) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonon elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekekre való tekintettel.
- 4.§ Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Kartal, 2017. december 8.

Oláh Klára Mária s.k.
polgármester

Balogh Zoltánné s.k.
jegyző

Ez a rendelet 2017. december 14. napján kihirdetésre került.

Kartal, 2017. december 14.


Balogh Zoltánné
jegyző



Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-Testületének
10/2017. /XII. 14./ önkormányzati rendelete
a települési támogatásról szóló 2/2015. /III. 01./ KT rendelet módosításáról

Kartal Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk /2/ bekezdésében, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 32. § /3/ bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a települési támogatásról szóló 2/2015. /III. 01./ KT rendeletet /továbbiakban R./ az alábbiak szerint módosítja.

1.§ A R. 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(4) Krízishelyzet fennállása miatt biztosított települési támogatás összege a 280 eFt-ot nem haladhatja meg.

2. § Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Kartal, 2017. december 8.

Oláh Klára Mária sk.
polgármester

Balogh Zoltánné sk.
jegyző

Ez a rendelet 2017. december 14. napján kihirdetésre került.

Kartal, 2017. december 14.


Balogh Zoltánné
jegyző



Kartal Nagyközség Önkormányzata

11/2017. (XII.14.) számú

r e n d e l e t e

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés *a*) pontjában meghatározott jogalkotási hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (5) bekezdés 5. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a bölcsődei gondozási díj megállapításáról szóló 13/2012. (XII.31.) számú rendeletét (a továbbiakban: R.) az alábbiak szerint módosítja:

1.§.

A R. 2. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

2.§. A bölcsődei gondozásért fizetendő

- a) számított intézményi gondozási díj: 38.792 Ft/hó, 1.293 Ft/nap
- b) megállapított intézményi gondozási díj: egységesen 250 Ft/nap/fő
- c) a törvényes képviselő a bölcsőde nyári és téli zárva tartása idején mentesül a gondozásért fizetendő térítési díj megfizetésétől

2.§.

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Oláh Klára Mária sk.

polgármester

Balogh Zoltánné sk.

jegyző

Ez a rendelet 2017. december 14-én kihirdetésre került.

Kartal, 2017. december 14.


Balogh Zoltánné

jegyző



Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal Császár u. 2/a.
kartalbolcsi@gmail.com
Tel: 06-30/492-96-99



Kartal Nagyközség Képviselő Testülete
Oláh Klára Mária Polgármester Asszony

2173 Kartal
Baross u. 103.

Tárgy: Tájékoztatás a Pest Megyei
Kormányhivatal 2017. szept. 27-i és
okt. 05-i ellenőrzéséről és felkérés
hiányosságok megszüntetésére

Ikt: 53/2017

Tisztelt Oláh Klára Mária Polgármester Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!

A Pest Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya, Szociális Osztálya működési és szakmai ellenőrzést tartott intézményünkben 2017.09.27-én, és 2017. 10.05-én, melyről a PE/SZOC/1763-7/2017 és PE/SZOC/1763-5/2017 számú végzéseket az Önkormányzat részére is megküldte.

Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok megszüntetéséhez szükséges a Polgármester Asszony és a Képviselő Testület jóváhagyása, rendelkezése is.

Az alábbi hiányosságok megszüntetésében kérem szíves segítségüket:

A fenntartó részéről nyilatkozatot, illetve kapcsolódó dokumentumot kér a következőkről:

1. Gondoskodjon a terasz gumitégla burkolatának rögzítéséről és balesetmentesítéséről és igazolja nyilatkozattal.
2. Gondoskodjon megfelelő mennyiségű játékeszköz beszerzéséről – és igazolja számlával vagy kötelezettségvállalási nyilatkozattal, amelyen legkésőbb 2018.03.31. kötelezettség szerepel.
3. Az Önkormányzat gyermekvédelmi rendeletben szabályozza, illetve egészítse ki a tájékoztatás eseteit, valamint az ingyenes ellátásra jogosultak körét, valamint az adatváltozás bejelentési kötelezettséget konkretizálja határidővel.
4. A hatályos, azaz 2017. évi és a 2016. évi gondozási-, többlet szolgáltatási-, és étkezési térítési díjra vonatkozó hiteles formájú önkormányzati rendeletet vagy szolgáltatás önköltségszámítás és intézményi térítési díj évenkénti felülvizsgálatát bizonyító önkormányzati határozatokat küldje meg.
5. Gondoskodjon a játszóudvaron a kerti zuhany betonszegélye kiálló szakasza balesetmentesítéséről.
6. Készítsen intézkedési tervet a gyermekfürdőszobákban a wc, mosdó elválasztófalak lebontására – a ráláthatóság biztosítása végett és igazolja a fürdőszobák méretét.

Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal Császár u. 2/a.
kartalbolcsi@gmail.com
Tel: 06-30/492-96-99



7. Javasolja a csoportszobákban nyitott polc kialakítását, a játékok hozzáférhetősége végett és nyilatkozzon róla, illetve igazolja azt.

Részemről, mint intézmény részéről az alábbi módosításokat kérte, melyhez a Képviselő Testület döntése elengedhetetlen:

8. Csatolom a KH kérésnek megfelelően módosított SZMSZ-t, az aktualizált SzP-t valamint az érdekképviselővel lehetőségével kiegészített Házi rendet, illetve az újonnan elkészített Bölcsődei Felvételi Szabályzatot, Adatkezelési Szabályzatot, melyek szíves elfogadását kérem.

9. A játszócsoport jogviszonyának módosításában is kérem szíves döntésüket. KH kérésére a játszócsoportot vagy saját dolgozóval vagy megbízási jogviszonyban működtessük, vagy ne tüntessük fel a bölcsőde szolgáltatásai között.

Korábban a játszócsoport vezetője, Sági Nóra megbízási szerződéssel vezette a játszóházat, az egyes gyermekek részvételi díját pedig a szülők a bölcsődének fizették. 2014 óta Sági Nóra önálló vállalkozásban végzi a játszóház vezetését, a bölcsődének bérleti díjat fizet, a részvételi díjat pedig neki fizetik a szülők.

A KH végzésére december 15-ig szükséges válaszolni. Kérem mielőbbi szíves döntéseiket!

Tisztelettel:

Czakóné Szarvas Éva
Bölcsődevezető

Kartal, 2017. november 27.



JÁTÉKSZIGET BÖLCSŐDE

2173 Kartal Császár utca 2/a.

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017. november 02.

TARTALOMJEGYZÉK

AZ SZMSZ CÉLJA, FUNKCIÓJA	3
• 1997.ÉVI XXXI. TÖRVÉNY A GYERMEKEK VÉDELMEÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL	4
I. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI ÉS MUNKARENDJE	6
I. 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
I. 2. A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE.....	8
I.2.1. <i>Kisgyermeknevelők munkarendje</i>	8
I.2.2. <i>Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak munkarendje</i>	9
I.2.3. <i>Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása</i>	9
I.2.4. <i>Iratkezelés rendje</i>	9
I.2.5. <i>Adatvédelem, adatkezelés</i>	9
II. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉVEL ÉS A GYERMEKEK ÉLETÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	10
II.1. A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	11
II.2. TÉRÍTÉSI DÍJ BE-, ILLETVE VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	12
II.3. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELJÁRÁSOK.....	14
II.4. A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI ALKALMASSÁGA.....	15
II.5. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	15
II.6. EGYÉB TUDNIVALÓK.....	16
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB FŐBB SZABÁLYAI	16
III.1. AZ INTÉZMÉNNYEL MUNKAVISZONYBAN ÁLLÓK DÍJAZÁSA.....	16
III.2. A MUNKA VÉGZÉS TELJESÍTÉSE, MUNKAKÖRI KÖTELEZETTSÉGEK, HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	17
III.3. A TOVÁBBTANULÁS, SZAKMAI TOVÁBBKÉPZÉS RENDJE.....	18
III.4. MUNKARUHA JUTTATÁS.....	18
III.5. EGYÉB SZABÁLYOK (TELEFON HASZNÁLATA, DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK RENDJE).....	18
III.6. SAJÁT GÉPKOCSI HASZNÁLATA.....	18
III.7. A MUNKA VÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
III.8. KÁRTÉRÍTÉSI KÖTELEZETTSÉG.....	19
III.9. ANYAGI FELELŐSSÉG.....	20
III.10. FEGYELMI FELELŐSSÉG.....	20
IV. A BÖLCSŐDE SZERKEZETE	21
IV.1. FELADATMEGOSZTÁS AZ INTÉZMÉNYBEN.....	21
IV.2. A VEZETÉST SEGÍTŐ FÓRUMOK.....	24
IV.3. ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUM.....	24
IV.4. SZÜLŐI ÉRTEKEZLET, SZÜLŐCSOPORTOS ÉRTEKEZLET.....	25
IV.5. KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁS.....	25
IV.6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	25
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	26

Az SZMSZ célja, funkciója

A Szervezeti és Működési Szabályzat helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak megfelelően, meghatározza a Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, helyi szabályzókat.

A jogszabályok által biztosított keretek között összefoglalóan megállapítja az intézmény szervezeti kereteit és működésének szabályait.

- Az SZMSZ rendelkezéseinek megismerése, betartása és betartatása feladata és kötelessége a bölcsőde vezetőjének.
- Megismerése és betartása kötelező érvényű az intézmény minden dolgozójára.
- Az SZMSZ megismerése és rendelkezéseinek betartása azoknak is kötelességük, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, illetve igénybe veszik annak helyiségeit.

Az SZMSZ betartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak *megszegése esetén* az alkalmazottakkal szemben a bölcsődevezető munkáltatói jogkörben eljárva hoz intézkedést.

A szülőket tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

Ha ez nem vezet eredményre, értesíteni kell a vezetőt, aki felszólítja a szabálytalankodót az intézmény területének elhagyására.

**Intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogszabályok,
rendeletek alapján jött létre**

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998 (IV. 30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997 (XII. 17) Kormány rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 431/2015. (XII.23.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet módosításáról
- Önkormányzati rendelet a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételének rendjéről, a fizetendő térítési díjak megállapításáról
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000 (XII. 26)) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000 (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII. 4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 67/2007. (VII. 10.) GKM-EüM-FVM-SZMM együttes rendelete a vendéglátó termékek előállításának feltételeiről.
- 9/1985 (X. 3) EüM-BkM együttes rendelete az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról.
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

A Bölcsőde

Neve: Játéksziget Bölcsőde
Székhelye: 2173 Kartal, Császár u. 2/a.
Telephely: Főzőkonyha, 2173 Kartal Iskola tér 1.

A Bölcsőde alapító és fenntartó szerve:

Kartal Nagyközség Önkormányzata
2173 Kartal, Baross u. 103.

Az alapító okirat

Kelte: 2011. november 15.
Hatályba lépése: 2011. december 01.

A Bölcsőde gazdálkodásának megszervezése:

Az Intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Saját gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az Intézmény pénzügyi – gazdálkodási feladatait a Kartal Nagyközségi Polgármesteri Hivatal látja el a 217/1998. (XII: 30) Korm. rendelet 14. § (6) bek. b.) pontja alapján.

Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A Bölcsőde alaptevékenysége:

Közzolgáltató költségvetési szerv

Kormányzati funkció kódok: 104031 Gyermek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
562917 Munkahelyi étkeztetés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104030 Gyermek napközbeni ellátása

Az intézmény típusa:

Közintézmény

Férőhelyszám:

Az intézmény 4 gyermekcsoportjában maximálisan 48 fő kisgyermek gondozható

Az SZMSZ hatálya – kiterjedése

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be vagy a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A módosításokat az intézmény vezetője végzi el.

Kiterjedési köre

- Az intézmény teljes alkalmazotti köre
- A nevelőtestület és munkaközösségei
- Az intézmény vezetője
- A bölcsődébe járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre

I. A bölcsőde működésének általános szabályai és munkarendje

I. 1. Általános rendelkezések

A bölcsőde alaptevékenysége:

20 hetes kortól 3 éves korig a kisgyermek nevelése, gondozása szellemi és testi fejlődésének biztosítása. Az életkori sajátosságokhoz igazodó foglalkozások szervezése. Sajátos nevelési igényű gyermekek fogadása integráltan, egészséges gyermekekkel közös csoportban. A fejlesztésükhöz szükséges foglalkozásokhoz a tárgyi feltételek biztosítása az utazó pedagógus számára.

A bölcsődei férőhelyek száma:

A 4 gyermekcsoportban legfeljebb 48 fő kisgyermek gondozható.

Költségvetési szerv közfeladata:

A Bölcsőde alaptevékenysége:

Kormányzati funkció kódok: 104031 Gyermekek bölcsődei ellátása
104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
562917 Munkahelyi étkeztetés
096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104030 Gyermekek napközbeni ellátása

A bölcsőde a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni (alkalmazottak adatai, gyermekek adatai), melyek csak a fenntartó, a bíróság, illetve a rendőrség részére továbbíthatóak.

A bölcsőde telephelyén főzőkonyha működik. A köznevelési intézményben történő gyermekétkeztetés, illetve munkahelyi étkeztetés feladatát látja el.

A bölcsőde működési és fenntartási költségeit egy naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetés irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézményi vagyon feletti jog a fenntartót illeti meg.

Irányítószerv, fenntartószerv neve, székhelye:

Kartal Nagyközség Önkormányzata 2173 Kartal, Baross u. 103.

Felügyeleti szerve: Kartal Nagyközségi Önkormányzatának Képviselő-testülete

Költségvetési szerv típusa:

Tevékenységeinek jellege szerint: Közszolgáltató intézmény

Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója szerint: önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény pénzügyi gazdálkodási (gazdasági szervezeti) feladatait a Kartal Nagyközségi Polgármesteri Hivatal látja el a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 14§ (6) bek. b.) pontjában szabályozott megállapodás szerint. Ez a besorolás az Intézmény szakmai önállóságát nem érinti.

A bölcsőde rendelkezik a fenntartó tulajdonában lévő Kartal, 797/3. hrsz. 2173 Kartal, Császár u. 2/a. ingatlannal és a rajta található épülettel.

Feladatai ellátásához a leltár szerint nyilvántartott eszközöket és vagyontárgyakat szabadon használhatja.

A bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni illetve biztosítékként felhasználni.

A költségvetési szerv működési köre: országos

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv az irányadók.

Az intézmény bélyegzői:**Hosszúbélyegző:**

Játéksziget Bölcsőde

2173 Kartal, Császár u. 2/a

Adószámot tartalmazó bélyegző (1-5 számozással):

Játéksziget Bölcsőde

2173 Kartal, Császár u. 2/a.

Tel: 06-30/492-96-99

Adószám: 15795489-2-13

Körbélyegző:

Játéksziget Bölcsőde

2173 Kartal, Császár u. 2/a.

Bölcsőde bélyegzőinek lenyomata:**A bélyegző használatára jogosultak:**

Bölcsődevezető, Bölcsődevezető-helyettes, Élelmezésvezető, Pénzügyi előadó

I. 2. A bölcsőde munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv és módosításai, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv összhangban szabályozza

Az intézménybe járó gyermekekre és szülőkre a Házirend vonatkozik.

A bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, a nyári szünetet minden év július hónapjára tervezzük, melyről a szülők minden év február 15-ig írásban értesítést kapnak. Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.
Nyitva tartása: naponta 06.30-17.30 óráig.

A gyermekek napirendjét az átvevő helyiségben, jól látható helyen kell rögzíteni.

I.2.1. Kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők munkarendjét a vezető állapítja meg, ezen évközben változtathat.
A kisgyermeknevelők heti munkaideje: 40 óra, a gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám napi 7 óra, amely 35 óra/hét. A fennmaradó napi 1 óra szakmai plusz óráként tekintendő. Ezt naponként vagy összesítve is eltölthetik a 2.sz mellékletben megfogalmazott feladatokkal.

A kisgyermeknevelők hetes váltásban dolgoznak.
Délelőtt: 6.30-13.30-ig, délután 10.00-17.00-ig. Társ-kisgyermeknevelő helyettesítése esetén, köztes műszakban, 8.00-15.00 óráig.

A szülő írásos kérése alapján 17.00 – 18.00 óráig ügyelet szervezhető a kisgyermekek ellátása érdekében.

A kötelező óraszámokon túl kötelesek ellátni a nevelő-gondozó munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat is.

A kisgyermeknevelők a munkából való rendkívüli távolmaradásukat, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajkák és a technikai munkatársak jelenléte kötelező.

A kisgyermeknevelők jogköre csak a gyermek biztonságával összefüggő esetekre terjed ki.

I.2.2. Az intézmény bölcsődei dajkáinak és technikai dolgozóinak, valamint a főzőkonyha telephelyen dolgozó munkatársak munkarendje

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv, továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. szabályozza, és a vezető határozza meg.

A bölcsődei dajkák napi nyolc órában, hetes váltásban, délelőtt: 6.30-14.30-ig, délután 09.00-17.00-ig, társának helyettesítése esetén, délutános műszakban, 09.00-17.00 óráig dolgoznak.

A főzőkonyhán dolgozók naponta nyolc órában, 06.30-14.30-ig látják el a feladataikat.

I.2.3. Az intézmény helyettesítési rendje, szabadság kiadása

A bölcsődevezető akadályoztatása esetén helyettesítését eseti megbízás alapján látja el a bölcsődevezető-helyettes, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A bölcsődevezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a bölcsődevezető által adott megbízás alapján történik.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a társ-kisgyermeknevelő helyettesíti, napközbeni, 8.00-15.00 óráig munkabeosztással.

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén a kollégája helyettesíti, lehetőleg délutános műszakban, 9.00-17.00 óráig.

I.2.4. Iratkezelés rendje

A beérkező és kimenő iratokat iktatószámmal kell ellátni, és iktatni kell. Az iratkezelés szabályainál a KT. ide vonatkozó rendelkezését kell figyelembe venni.

I.2.5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre jogosultsága.

II. A Bölcsőde működésével és a gyermekek életével kapcsolatos általános tudnivalók

A bölcsőde bevételei:

- Állami támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Térítési díjak
- Egyéb díjak

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak.

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az Önkormányzat Gyermekvédelmi rendeletében dönt.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt. Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket,

- akinek 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.

Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, vagy akit időskorú szülő nevel.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

kezdemenyezheti.

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- Ha a gyermek a harmadik életévét jan. 1-aug. 31. között tölti, a bölcsődei nevelési év végén, illetve ha szept. 1-dec. 31. között tölti a 3. évét, akkor dec. 31-én, de ha a szülő nyilatkozik arról, hogy a következő év aug. 31-ig a gyermeke napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében szeretné megoldani, a nevelési év végéig maradhat a gyermek.
- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- 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 bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

A bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként tanácsadással, játszócsoport működtetésével, időszakos gyermekfelügyelettel, gyermekétkeztetéssel is segítheti a családokat. Mindezt a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42§ (4), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40§ (4) teszi lehetővé.

Játszócsoporthat

A játszócsoportban a szülő és a gyermek együttes játéka biztosított. Hetente egy-két alkalommal, alkalmanként két órában, külön helyiségben. A csoport vezetését külső, megbízott személy látja el.

Időszakos gyermekfelügyelet

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban vagy a bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. A szolgáltatás hétköznapokon, bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Képviselő Testület határozza meg.

II.1. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

A gyermek távolmaradását a szülőnek legalább egy munkanappal korábban kell bejelentenie a kisgyermeknevelőnek. Amennyiben a gyermek előre nem látható ok miatt marad távol, úgy azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napján reggel 7.30 óráig kell bejelenteni. A bejelentés első napján a hiányzást az étkezések befizetésénél nem tudjuk figyelembe venni.

Ha a gyermek, betegség miatt marad távol a bölcsődéből, csak érvényes orvosi igazolás bemutatása után jöhet újra a gyermekközösségbe.

Az egészséges gyermek hiányzását is be kell jelenteni a kisgyermeknevelőnek.

30 napon túli hiányzás esetén csak orvosi igazolással érkezhetsz újra bölcsődébe a gyermek.

II.2. Térítési díj be-, illetve visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért, a gyermek szülőjének vagy törvényes képviselőjének térítési díjat kell fizetni az intézmény részére.

Az *intézményi térítési díjat* a KT határozza meg külön a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele való foglalkozásra, valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. Ennek alapján az egyes gyermek ellátásáért és az étkezésért fizetendő *személyi térítési díjat* az intézményvezető állapítja meg. A fizetésre kötelezettet a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja, aki nyolc napon belül reklamációval élhet a fenntartónál.

A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, ha a kötelezett jövedelme oly mértékben csökken, hogy a díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni.

Bölcsődei gondozási díj

Térítésmentesen kell biztosítani a szolgáltatást (bölcsődei gondozási díjat), ha

- ❖ ha a gyermek családjában az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem nem haladja meg a személyi térítési díj
- 25 %-át, amennyiben nem részesül ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben
- 20 %-át, amennyiben ingyenes intézményi gyermekétkeztetésben is részesül
 - ❖ ha a fizetésre kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik
 - ❖ ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül a gyermek,
 - ❖ ha tartósan beteg vagy fogyatékos a gyermek,
 - ❖ ha három- vagy több gyermekes család gyermeke,
 - ❖ illetve az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, vagy nevelésbe vett gyermekre való tekintettel.

Gyermekétkeztetés, bölcsődében, iskolában

Természetbeni ellátásként bölcsődében és iskolában is a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a szülő, tv-es képviselő, nevelőszülő kérésére. Bölcsődében a reggeli és déli meleg főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísétkezéseket kell biztosítani, az iskolában pedig a déli főétkezés mellett a tízórai és uzsonna kísétkezéseket.

Az iskolában az étkezések külön is igényelhetők.

Az étkezési térítési díjakat az önkormányzat rendeletben állapítja meg. A térítési díjak befizetése előre, a tárgyható 10 napjáig lehetséges. A befizetések készpénzben történnek, a bölcsődében a bölcsődevezetőnél szerdán és csütörtökön reggel 7-9 óráig és délután 15-16 óráig, az iskolában pedig az étkeztetésvezetőnél szerdánként egész nap, munkaidőben.

A hiányzás első és utolsó napjáról a bölcsődében a kisgyermeknevelőket, az iskolában az étkeztetésvezetőt minden esetben értesíteni kell! Étkezést igényelni, lemondani a tárgynapot megelőző napon lehet személyesen, vagy telefonon.

Az igénybe nem vett étkezés a következő havi díjból kerül levonásra.

Ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés 21 B §

A gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani a bölcsődében

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére, illetve, ha a családban tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130%-át,
- nevelésbe vették

Iskolában ingyenesen kell biztosítani a gyermekétkeztetést, az 1-8 évfolyamon nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanuló számára, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- nevelésbe vették

50 % normatív kedvezménnyel kell biztosítani az étkezést, ha

- ha a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek részére,

Szünidei gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében, a szülő kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja a

- hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére,
- rajtuk kívül ingyenesen biztosíthatja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekeknek.

A szünidei gyermekétkeztetést a bölcsőde és az iskola zárva tartásának valamennyi munkanapján köteles megszervezni és az adott gyermekek részére biztosítani.

II.3. Intézményi óvó-védő eljárások

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

A bölcsődében lévő kisgyermeknek egészségének megóvása minden dolgozó kötelessége.

Minden kisgyermeknevelő alapfeladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja. A foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat ismertetni kell, valamint a tilos és az elvárható magatartásformát meg kell határozni. A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell megtenni. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.

Amennyiben a kisgyermeknevelő észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tennie.

A napközben megbetegedett gyermeket, lehetőség szerint el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. A lázat minden esetben csillapítani kell. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időtartamban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

A nevelési év folyamán több alkalommal, a séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. Az intézkedés *dátumát, tartalmát rögzíteni kell* a csoportnaplóban!

A bölcsőde, csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó kisgyermekgondozó köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni!

Ha a gyermeket baleset éri, vagy bármilyen sérülés, rosszullet áll fenn, a gyermek felügyeletét ellátó kisgyermeknevelőnek, vagy a bölcsődei dajkának haladéktalanul intézkednie kell. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek. A feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő kisgyermeknevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért, egyéb esetben orvost kell hívni.

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

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

A Bölcsőde és a Főzőkonyha egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

II.4. A dolgozók munkaköri alkalmassága

Az intézmény területére csak a foglalkozás egészségügyi vizsgálatral rendelkező dolgozó léphet, munkaképes állapotban.

Munkaképes állapot

A munkáltatónál a munkavállaló munkaképes állapotának megállapítására a közvetlen vezető és az intézmény vezetője jogosult. A munkavállaló köteles az erre jogosult vezető kérésére a szükséges vizsgálatoknak alávetni magát. Ha ezt megtagadja, a munkahelyről azonnal eltávolítható.

Munkahelyen való megjelenés, magatartás

A munkavállaló tartozik a munkáltató által megjelölt időben, kötelező munkaruhában, munkaképes állapotban, a munkát megkezdeni és befejezni. A munkahelyen a megjelenés önmagában nem minősül tényleges munkavégzésnek. Köteles a munkavállaló munkaképes állapotban a munkára jelentkezni, és a munkát végezni. Köteles a munkavégzéshez szükséges munkafelszerelést viselni. Idevágó mulasztás esetén a munkavállalót a munkavégzéstől ideiglenesen el kell tiltani. Ebben az esetben a kieső időre munkabér nem jár. Köteles a munkavállaló a munkahelyen olyan magatartást tanúsítani, amely közvetve, vagy közvetlenül a munkavégzésre irányul. A magatartás elbírálása, minősítése az intézmény vezetőjének kötelessége, joga.

II.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Bombariadó esetén a bölcsődevezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a bölcsődevezető, akadályoztatás esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről a bölcsődevezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény Munkavédelmi Szabályzatának és Tűzvédelmi Szabályzatának ismerete és betartása minden alkalmazottra nézve kötelező. Minden nevelési évben egyszer ismétlő munkavédelmi oktatásban részesülnek a dolgozók.

A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások betartása minden dolgozóra nézve kötelező. A mulasztás fegyelmi felelősségre vonással jár.

II.6. Egyéb tudnivalók

Az épületet a 132/2000. VII. 14. Korm. rendelet alapján fellobogózzuk.

A bölcsődében a hivatalos látogatások a bölcsődevezetővel vagy a helyettesével egyeztetve történhetnek.

A bölcsőde helyiségeiben párt vagy párthoz hasonló szervezet nem működhet.

A bölcsőde helyiségeit a nyitvatartási idő alatt lehet használni. Nyitvatartási időn túl munkadélutánok, szülői összejövetelek, gyermekekkel közös programok, a kisgyermeknevelők előzetes bejelentése alapján szervezhetők.

A bölcsőde helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. A kulcshasználat rendjét, a kulcsok helyét áttekinthetően kell jelölni.

A csoportszobákban, a folyosón és az udvaron minden esetben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét. Felnőtt felügyelete nélkül gyermek sehol nem tartózkodhat.

III. Az intézmény működésének egyéb főbb szabályai

III.1. Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

Belső helyettesítés

A kisgyermeknevelőt helyettesítési pótlék illeti meg, amennyiben csoportból váltótársa hiányzik. Ennek kifizetése a hatályos jogszabály alapján történik.

Szabadság, munkaidő-kedvezmény

Az intézmény minden dolgozóját a 1992. XXXIII. Tv szerint meghatározott szabadság illeti meg.

Az intézményben dolgozó kisgyermeknevelőket évi huszonöt munkanap pótszabadság is megilleti, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet.

A szabadságot tárgyévben kell kiadni, elsősorban a nyári szünetben. Szorgalmi időre lehetőség szerint 5 napnál többet ne ütemezzen senki!

A munkavállaló a szabadságot írásban köteles kérni 15 nappal az igénybevétel előtt!

Délutáni pótlék

A Gyvt. 15.§ (10) alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység keretében munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott személynek, ha a beosztás szerinti napi munkaidejének kezdő időpontja rendszeresen változik, a tizennégy és tizennyolc óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén 15% bérpótlék jár, ha a munkáltató napi üzemelési ideje meghaladja a munkavállaló napi teljes munkaidejét és a közalkalmazottak, munkavállalók időszakonként rendszeresen, egy napon belül egymást váltva végzik azonos tevékenységüket.

III.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

A melléklet tartalmazza az általános helyettes, a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák, ételmezésvezető, szakács, konyhalány, **munkaköri leírásait**.

A kisgyermeknevelőt és a munkáját közvetlenül segítő alkalmazottakat **titoktartási kötelezettség terheli. A gyermekkel és családjával kapcsolatos** minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezletre, a szakmai team tagjainak egymásközti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek e törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a szakmai munkaközösség ülésén.

A Szociális Munka Etikai kódexében megfogalmazottak betartása mindenki számára kötelező! A helyi szabályok megsértése felelősségre vonást von maga után.

Etikai szempontból helytelenül cselekszik, aki olyan terhelő, hátrányos megjegyzéseket, minősítéseket tesz az intézmény belső rendjével, személyzetével, személyi kérdéseivel kapcsolatban, amelyekkel árt a bölcsőde közösségének, az intézmény külső megítélésének. Különösen akkor vét, ha az intézményen belül, a vezetésnek nem jelezte még a problémát.

III.3. A munkavállalók jogai és kötelezettségei

A munkavállaló jogai:

- Biztosítani kell számára az előírt védőeszközt, védőfelszerelést, védőruhát, védőberendezést.
- Biztosítani kell a munkavégzéshez szükséges ismeretek elsajátítását, betanulási időt.
- Joga van a munkát megtagadni, ha olyan tevékenységet kell végeznie, ami a biztonságos munkavégzés feltételei nélkül valósulna meg.
- Joga van megtagadni a munkavégzést, ha azzal saját, vagy mások testi épségét fenyegeti.

A munkavállalók kötelezettségei

- A munkavállaló köteles a számára kijelölt helyen és időben munkaképes állapotban megjelenni a munkaidőt ott eltölteni.
- A biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályokat és ismereteket elsajátítani (munkavédelmi oktatás.)
- Munkakezdés előtt meggyőződni a rendelkezésére álló munkaeszközök állapotáról.
- Kizárólag olyan munkát végezni, amire kiképezték, kioktatták.
- Olyan ruhában végezni a feladatait, mely nem akadályozza a munkavégzésben.
- Védőberendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Fegyelmet, rendet, tisztaságot tartani a munkaterületen.
- A számára előírt orvosi vizsgálaton részt venni.

- Munkatársakkal együttműködni, olyan magatartást tanúsítani, hogy a munkatársai munkáját ne zavarja, azok testi épségét ne veszélyeztesse.
- Veszélyt jelentő rendellenességet, rosszulletet, sérülést azonnal jelenteni a munkahelyi vezetőjének.

III.4. A továbbtanulás, szakmai továbbképzés rendje

A bölcsődei kisgyermeknevelőknek 6 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzéseken. A továbbtanulást a szakmai team hagyja jóvá. A munkaidő kedvezményt, a helyettesítést és a továbbképzési díjjal kapcsolatos leírást a *továbbképzési ütemterv* rögzíti.

Amennyiben a tanfolyam szükségessége szakmailag nem indokolható, az intézmény nem támogatja azt.

III.5. Munkaruha juttatás

A munkaruha juttatás minimum követelményeit a 2017. jan. 1-jétől hatályos 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján elkészített *Munkaruha szabályzat* tartalmazza.

III.6. Egyéb szabályok (telefon használata, dokumentumok kiadásának rendje)

Mindenki rendelkezik mobil telefonnal. Ennek használatát indokolt úgy szabályozni, hogy a nevelési tevékenységet ne zavarja! Munkaidőben mindenki mellőzze a magán célú telefonálást! Igyekezzen úgy rendezni magánügyeit, hogy a gyermekek között senki ne zavarja!

Szakmai dokumentációhoz, a legfontosabb szakmai anyagokhoz minden kisgyermeknevelő hozzájuthat. A dokumentációkat csak az intézményvezető engedélyével lehet az intézményből elvinni.

III.7. Saját gépkocsi használata

Saját gépkocsi használatának térítése akkor lehetséges, ha az alkalmazott az intézményvezető megbízásából a bölcsőde érdekében jár el.

III. 8. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló kártérítési felelőssége

Gondatlan károkozásért a munkavállaló 3 havi illetményével felel, amennyiben a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével, ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okoz kárt, vagy ha a kár olyan jogszabályba ütköző utasítás teljesítéséből következett be, amelynek várható következményeire az utasított munkavállaló figyelmét előzőleg felhívták.

Fenti eseteken túl a gondatlan károkozásért a munkavállaló egyhavi illetményének 50 %-ával felel.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A kártérítési felelősség feltételei:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő köteletség megszegése, vétkesség, ezekkel összefüggésben a munkáltatónál keletkezett kár.

A munkavállalónak minden esetben felróható kötelezettségzegés

- Munkahelyről való kérés
- Egynapos igazolatlan mulasztás
- Erkölcstelen viselkedés
- Az intézményi alapidokumentumok szabályainak megsértése

Vétkesség nélkül a teljes kárt köteles a munkavállaló megtéríteni

- A visszaszolgáltatási kötelezettséggel átvett olyan tárgyak esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan kezel, vagy használ.
- Különös felelősséggel tartoznak a pénzkezelő vagy értékkezelő munkakört ellátók.
- A munkáltató, ha a munkavállaló által okozott kár a 10 000 Ft-ot nem haladja meg, a kártérítési eljárásra és az eljárásra vonatkozó szabályok szerint jár el.
- Egyéb esetben a munkáltató a bírósághoz fordulhat.

A munkáltató kártérítési felelőssége

A munkáltatónak kártérítési felelőssége akkor keletkezik, ha:

- A közalkalmazottat kár érte
- A kár a közalkalmazotti jogviszonyával okozati összefüggésben érte a közalkalmazottat
- A két feltételnek együttesen kell fennállnia

Mentesül a kártérítés alól a munkáltató, ha

- a kárt kizárólag a károsult okozta
- a munkáltató részéről a kár elháríthatatlan volt

A munkavállaló kárigényét minden esetben a károkozásról való tudomásszerzést követő 15 napon belül nyújthatja be az intézmény vezetőjéhez.

III.9. Anyagi felelősség

Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok az egyéni munkaköri leírásokban szerepelnek. Mindenki anyagi felelősséggel tartozik mindazon tárgyak, eszközök felett, amelyeket leltárszerűen, névre szólóan kapott meg. A kis értékű tárgyi eszközöket névre szólóan vételezzük be. A kijelölt helyiségek folyamatos zárva tartása az értékmegóvást igyekszik biztosítani. A rendelkezés betartása mindenkinek kötelező.

A közös értékeket mindenki köteles óvni, rendben tartani! A szertárak rendjéért beosztás szerint felelnek az alkalmazottak.

III.10. Fegyelmi felelősség

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon kívül fegyelmi vétségnek minősül:

- A munkavállaló 1 éven belüli 1 napos igazolatlan hiányzása
- Egy naptári negyedéven belül háromszor 10 percet meghaladó igazolatlan késés
- A munkahelyről a munkaidő letelte előtti engedély nélküli távozás
- A gyerekekkel való hanyag, vagy durva bánásmód
- A vezető által meghatározott munkavégzés megtagadása
- Erkölcstelen magatartás, a közösségben tanúsított összeférhetlenség
- Italozás, alkoholos állapot azonnali elbocsátást von maga után

IV. A Bölcsőde szerkezete

IV.1. Feladatmegosztás az intézményben

A bölcsődevezető:

A bölcsőde élén a bölcsődevezető áll, aki felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért és a takarékos gazdálkodásért.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A munkáltatói jogkört, törvényi felhatalmazás szerint az intézmény vezetője gyakorolja.

- Irányítja a szakmai közösség munkáját
- Ellenőrzi, értékeli és segíti a nevelő-gondozó munkát és annak dokumentálását
- Gondoskodik a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- Kezdeményezi és támogatja az innovációs törekvések kibontakozását
- Előkészíti és megtartja a szakmai és munkatársi értekezleteket, azok határozatainak végrehajtását számon tartja, számon kéri
- Szervezi, segíti és irányítja a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzését
- A szülők szervezetével, munkavállalási- érdekképviselői szervekkel együttműködik
- A család és a bölcsőde összhangjának kialakítása érdekében biztosítja a feltételeket
- A szülői értekezleteket figyelemmel kíséri
- Folyamatosan gondoskodik a bölcsőde és az óvoda kölcsönös kapcsolattartásáról, a gyerekek zökkenőmentes óvodába lépésének érdekében
- Folyamatos kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal, a Közép-Magyarországi Regionális Módszertani Központtal, a Pest Megyei Képességvizsgálóval és más szakmai szervezetekkel. Koordinációs tevékenységet végez
- A felettes szerveket, és a szülői szervezetet tájékoztatja az aktuális eseményekről, változásokról
- Biztosítja a nemzeti és a bölcsődei ünnepek méltó megszervezését
- A feladatokat a bölcsőde éves munkaterve tartalmazza, amelyet a szakmai közösség hagy jóvá

Munkaügyi feladatok:

- Felelős a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért
- Nyilvántartja a dolgozók személyi anyagát
- Kötelező nyilvántartásokat, adatközléseket készít
- Jóváhagyja a szabadságolási tervet
- Meghatározza a bélyegző használatára, aláírásra, jogosultak körét
- Meghatározza és elkészíti a dolgozók munkaköri leírásait
- Ellenőrzi a munkavégzés színvonalát és betartatja a munkavédelmi szabályokat
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők, technikai dolgozók munkarendjének kialakítását
- Szükség szerint fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz
- Ellenőrzi a munka- és balesetvédelmi oktatást
- Elkészíti az intézmény szabályzatait

Gazdálkodási feladatok ellátása:

- A fenntartó által megállapított hatáskörben felelős a bölcsőde gazdálkodásáért
- Felügyeli az ételmezésvezető által tervezett és szervezett gyermekétkeztetést
- A bölcsőde tárgyi feltételeinek javítása, a meglévő eszközök megóvása, az anyagok folyamatos biztosítása érdekében az adott időszakban költségvetési tervet készít
- A költségvetés tervezésénél figyelembe veszi a nevelőközösség javaslatait
- Adott költségvetésen belül biztosítja az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- A költségvetés alakulását folyamatosan figyelemmel kíséri
- Szervezi az intézmény karbantartási feladatait
- Az intézmény költségvetését igyekszik pályázatokkal, egyéb bevételekkel kiegészíteni

Az iskolai főzőkonyha tekintetében a bölcsődevezető az alapvető munkáltatói jogok gyakorolója, az egyéb munkáltatói jogokat átruházza a szakácsnőre.

A napi munka jogszerűségéért és szakszerűségéért a szakácsnő felel.

Az általános vezető-helyettes feladatai

A bölcsődevezető irányításával dolgozik. A bölcsődevezető távollétében vezetői feladatokat lát el a bölcsőde munkatársai felett. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat, úgy mint napi közvetlen irányítás, szabadság engedélyezése.

Kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján
- Rendszeres kapcsolatot tart a gyermek érdekében a Gyermekjóléti Szolgálattal
- Családot látogat
- Szülői értekezletet tart
- Hirdető táblán üzenetet közöl
- Rendezvényeket szervez

Adminisztrációs feladataik:

- Csoportnapló vezetése
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről
- A fejlődési naplóba rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről
- Üzenő füzet a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz,

Technikai munkatársak (feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza)

- Bölcsődei dajka (A kisgyermeknevelők munkáját segítő munkakör.)
- Szakács
- Konyhalány

Bölcsődeorvos

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsődeorvos biztosítja. Az egészségügyi ellátás gyermekcsoportonként havi 4 óra (4 csoportban összesen havi 16 óra). Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos látja el.

Az ellátás kiterjed:

- az életkornak megfelelő szűrővizsgálatokra
- az óvodaérettséggel kapcsolatos orvosi teendőkre
- a gyermek általános egészségügyi vizsgálatára, illetve egészségügyi ellenőrzésére
- a fertőző betegségek következtében szükséges orvosi intézkedésre

A bölcsődeorvos neve: Dr. Stahorszky Margit

A település védőnői: Tarné Bacsó Ágnes

Szabó Enikő

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit
- Gondoskodik a szükséges kisgyermeknevelői felügyeletről
- Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

A szülők jogait és kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt.

Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra!

IV.2. A vezetést segítő fórumok

- Munkaértekezlet
- Csoportértekezlet

A szakmai közösség a nevelési év folyamán rendszeres és rendkívüli értekezletet tart.

A szakmai közösség értekezleteit a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a bölcsőde vezetője hívja össze.

A bölcsődevezető a rendkívüli szakmai értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli értekezlet összehívásának szakmai közösségi kezdeményezéséhez a kisgyermeknevelők egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A szakmai értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
A értekezletet a bölcsődevezető készíti elő. A szakmai közösség írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- a bölcsődei munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A bölcsődevezető az előterjesztés írásos anyagát a szakmai értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja.

IV.3. Érdekképviseleti Fórum

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására – a gyermekjóléti szolgálat kivételével – érdekképviseleti fórumot kell működtetni.

Az érdekképviseleti fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviseletében a kijelölt képviselő

Az érdekképviseleti fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalmasszerűen működik.

IV.4. Szülői értekezlet, szülőcsoportos értekezlet

A szülők közössége csoportonként 1-1 szülőt bíz meg a gyermekcsoportot érintő kérdések intézményi képviselőjével.

A szülői értekezleteket a bölcsőde munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a kisgyermeknevelők, illetve a bölcsőde vezetője hívja össze.

IV.5. Külső kapcsolattartás

- Kartali Játéksziget Napköztiotthonos Óvoda
- Kartali Könyves Kálmán Általános Iskola
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Önkormányzat szakirodái
- ÁNTSZ
- Védőnők
- Bölcsődeorvos
- Veresegyházi kistérségihez tartozó bölcsődék
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok
- Kartal Ifjúságáért Alapítvány
- A Játéksziget Napköztiotthonos Óvoda Lakóiért Alapítvány
- Civil szervezetek (pl. Gyűszű kör)

IV.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A kormány 2000. évi XXXVIII. Törvényének megfelelően felloboгоzzuk a bölcsőde épületet.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi szakmai programja tartalmazza.

A bölcsődében kialakítandó ünnepek, hagyományok:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Bölcsődekóstoló, Gyermeknap
- Évnyitó, Évzáró

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét kisgyermeknevelője és a dajka is részt vesz.

V. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakmai közösség fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni a bölcsőde azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakmai közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a bölcsődevezető munkáltatói jogkörében intézkedik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak, szülőket érintő fejezeteit meg kell véleményeztetni a szülői szervezet képviselőivel!

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az SZMSZ mellékletei.

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- Az intézmény szervezeti felépítése
- A szakmai tevékenység lehetőségei
- A bölcsőde Házirendje
- A bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása
- Belső Ellenőrzési kézikönyv
- Bélyegző használati szabályzat
- Íratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Munka- és tűzvédelmi utasítás szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- HACCP szabályozás
- Munkaruha szabályzat
- UV védelmi terv

Kartal, 2017. november 02.

.....
Czakóné Szarvas Éva
bölcsődevezető

Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal Császár u. 2/a.

SZAKMAI PROGRAM



Készítette:
Czakóné Szarvas Éva
Bölcsődevezető

Tartalomjegyzék

Az intézmény bemutatása	3
A bölcsődei gondozás-nevelés célja, az ellátottak köre.....	3
Az ellátás igénybevételének módja (Gyvt. 42-43. §).....	4
A bölcsődei nevelés, gondozás alapelvei.....	4
A bölcsődei nevelés, gondozás feladatai.....	6
Az intézmény alaptevékenysége	9
A bölcsődei élet tevékenység-formái.....	10
Fertőző betegségek elleni védekezés	13
Bölcsődei dokumentáció.....	14
A bölcsődei gondozás –nevelés személyi feltételei.....	14
A bölcsőde kapcsolatrendszere, a tájékoztatás helyi módja.....	15
Az intézmény egyéb szolgáltatásai	15
Jogok és köteleességek	17
Az intézmény minőségpolitikája.....	18
Az intézmény hitvallása.....	19
Éves munkaterv (általános).....	22
Érdekképviselői Fórum Működése.....	24
Szakmai program jóváhagyása.....	25
HÁZIREND	26
Szervezeti és Működési Szabályzat külön dokumentumként csatolva	

Az intézmény bemutatása

Az intézmény neve: Játéksziget Bölcsőde
Székhelye/telephelye: 2173 Kartal Császár u. 2/a.

Kartal Pest megyében található, dinamikusan fejlődő, 6000 főt számláló nagyközség. Budapest agglomerációjába tartozik. Az aktív dolgozó családok jó része ingázó, más településen dolgozik. Bár a családok nuklearizálódtak, de a hagyományos családi értékeket sokan megőrizték. A kartali családok számára fontos a családi összetartozás, az egymásrautaltság, a gyermekek iránti szeretet és felelősség. A gyermekek ellátása családon belül a nők feladata volt. Napjainkban természetes a nők munkaerőpiacon való megjelenése, ezáltal szükséges a kisgyermekes ellátásának megvalósítása is.

Kartal Nagyközség Önkormányzata sikeres pályázata tette lehetővé a négy gyermekcsoport számára helyet adó bölcsőde felépítését. A bölcsőde épülete a mai kor igényeit teljes mértékben kielégítő, akadálymentes. Kialakítása passzívház közeli energiatakarékos formában történt, ezért üzemeltetése is gazdaságos és környezetbarát. Az épület formája egyedi, esztétikus, látványos, hagyományos kartali motívumokkal díszített.

Az épületben 4 csoport működtethető, két egységben, 48 férőhellyel. A csoportszobák tágasak, világosak. Mindegyik csoport saját terasszal rendelkezik, ahonnan az udvarra lehet jutni. A szépen kialakított, tágas kert tovább gazdagítja a nevelési lehetőségeket.

Az intézmény szinte az Óvoda szomszédságában található, ami a szoros szakmai együttműködés mellett azt a lehetőséget is magában hordozza, hogy a bölcsődébe bekerült gyermek később az óvodába is közel azonos helyre járjon.

Az újdonság ereje, az épület szépsége és az ellátásra való igény együttesen vonzzák a jelentkező kisgyermekes családokat.

A bölcsődei gondozás-nevelés célja, az ellátottak köre

A bölcsőde célja a Kartalon és a környező településeken élő, családban nevelkedő 0-3 éves korú kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti/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 esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekszünk, szükség esetén más intézményekkel, szakemberekkel együttműködve.

A csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében fontos, hogy minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segítsük a rehabilitációt és a rehabilitációt. A részben rendelkezésre álló megfelelő tárgyi eszközök segítségével a fejlesztést helyben el tudjuk végezni, utazópedagógus segítségével. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

Az ellátás igénybevételének módja (Gyvt. 42-43. §)

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátásukat. A felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni azon kisgyermeket, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, illetve a védelembe vett gyermeket.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét kérheti a szülő, vagy hozzájárulásával védőnő, háziorvos, gyermekorvos, családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság.

A bölcsődei nevelés, gondozás 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 a gyengeségeiről. Az erősek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció (beavatkozás) 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 koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetleges felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelezettsége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek 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, 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 különbségek 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 természetesen 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 éréseinek, 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 kisgyermek 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 bensősége, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és 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 kompetenciaképzés támogatása

A korai életévokban 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.

A bölcsődei nevelés, gondozás feladatai

- a.) Az egészséges életmód megalapozása, egészségvédelem.
- b.) Az érzelmi fejlődés és szocializáció segítése.
- c.) A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Intézményünkben nagy hangsúlyt fektetünk az elsődleges egyéni igények kielégítésére, a ránk bízott kisgyermeknek korszerű, egészséges, az életkornak megfelelő mennyiségi és minőségi táplálkozására.

Azáltal, hogy biztonságos környezetet teremtünk, elősegítjük a környezethez való alkalmazkodást, segítünk elsajátítani az étkezés, az öltözködés, az alvás, a levegőzés, pihenés stb., rendszeressé tételével a megfelelő bioritmus kialakulását.

Szakemberek segítségével – orvos, védőnők, gyermekjóléti szolgálat munkatársa - prevenciósz tevékenységet végzünk. A kisgyermeknevelő az én-tudat egészséges kifejlődésében támogatja a gyermeket, de közvetíti a csoportban – élés szabályait is. A társas kapcsolatok alakulásával, az együttélés szabályai elfogadásával fejlődik a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia.

Azáltal, hogy a gyermeknek lehetősége nyílik társakkal közös élmények szerzésére, fejlődik kommunikatív képessége. A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosításával az aktivitása és a kreativitása kerül támogatásra.

A lassabban fejlődő gyermekek megkapják a többlettörődést. A kisgyermeknevelő odafigyelő, megerősítő, támogató magatartása kiegyensúlyozottabbá teszi a gyermeket.

A gyermekek bölcsődei életük során elsajátítják a kultúr-higiénés szokásokat.

Segítjük az alapvető higiénés szokások kialakulását, (pl. kézmosás wc használat után, stb).

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése érdekében a gondozónő és a gyermek szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolatának kialakítására törekszünk.

Intézményünk életének szervezési alapelvei

- partneri kapcsolat kiépítése, illetve kapcsolattartás a szülőkkel
- napi beszélgetések
- szülői értekezletek
- hirdetőtábla
- családi füzet
- írásos tájékoztatók
- egyéni beszélgetések
- közös kirándulások
- munka délutánok
- telefon, internet

Arra törekszünk, hogy a családi- és bölcsődei nevelés összhangját megteremtsük. Partneri kapcsolatot ápoljunk a szülőkkel. A fenti kapcsolattartási formák kielégítik azt az igényt, amit a szülők a bölcsődével szemben támasztanak

Családlátogatás

A kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatást ad a szülőknek a bölcsődei élettel kapcsolatban felmerülő kérdéseikre. A beszoktatási folyamat rugalmasságát, fokozatosságát biztosítjuk. A beszoktatás ideje alatt fokozottan figyelembe vesszük a gyermek otthoni szokásait, például a személyes tárgyak, szokások, szükségletek tekintetében.

Az otthoni környezetben a gyermek közvetlenül és természetes módon viselkedik. A későbbiek során a gyermekkel való bánásmódról segít bennünket az anya, vagy az apa beszéde, stílusa, gesztusai, közlései, a gyermek reakciói, melyek, mind-mind értékes információk számunkra. A szülők a családlátogatás alkalmával könnyebben feltárják gondolataikat. A gyermek számára is fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot nyújtó szülők társaságában és a védett otthoni környezetben látja. Törekszünk arra, hogy a bölcsődébe kerülést minden esetben megelőzze a „saját” és a társ kisgyermeknevelő családlátogatása. Amennyiben a szülők elzárkóznak a lehetőség elől, tiszteletben tartjuk a döntésüket.

Összevont szülői értekezlet

Évente két alkalommal tervezünk tartani, az intézményvezető irányításával. Ekkor az intézmény bemutatására, valamint fontos információk átadására kerül sor (pl. működés, feladatellátás).

Szülő-csoportos beszélgetések

Évente három alkalommal, a kisgyermeknevelők által vezetett beszélgetés egy-egy nevelési témáról, vagy aktuális problémáról.

Közösen szervezett programok

- Közösen szervezett kirándulás
- Minden év áprilisában bölcsődei nyílt nap – bölcsődekóstoló megrendezése
- Minden év május végén gyermeknap rendezése

A szülővel történő fokozatos beszoktatás

A fokozatos beszoktatásnál a családdal való együttműködést helyezzük előtérbe. Intézményünkben az anyán kívül beszoktatást végezhet az apa, a nagymama, a nagypapa, vagy az a személy, akihez a gyermek biztonsággal kötődik. A legnagyobb biztonságot azonban az új környezetben az anya, vagy az apa jelenléte nyújthat a gyermek számára.

A kisgyermeknevelő és a gyermek között fokozatosan alakul ki az elfogadás és az érzelmi kötődés. Ezen tényezők megkönnyítik a beilleszkedést, az új környezet elfogadását.

A kötődés kialakulása nagymértékben befolyásolja a későbbiek folyamán a gyermek napi életét a közösségben.

„Saját” kisgyermeknevelő rendszer

Bölcsődénkben a „saját” kisgyermeknevelő rendszer kialakulása a beiratkozás lezárását követően elindul. A csoportbeosztások, a családlátogatások ennek tükrében zajlanak. Ez a rendszer része a személyi állandóság elvének.

A csoport egy része tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A bölcsődei életben a nevelés, gondozás mellett a saját kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a kötelező dokumentumokat, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. Az úgynevezett ölelkezési időben a kisgyermeknevelő a „saját” gyermekei nevelésére, gondozására maximális időt fordít.

A kisgyermek ebben a rendszerben képes egy újabb, egyszemélyi kapcsolat kialakítására, mely elősegíti szocializációját.

A napirend kialakításának általános elvei

- A gyermekközösség napirendjét úgy kell kialakítani, hogy közben az egyes gyermek szükséglete és igénye is figyelembe legyen véve.
- Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitvatartási idejét.
- Összhangban kell lenni az otthoni és a bölcsődei napirendnek.
- A napirend a gyermek életkora szerint változik.
- A gyermekcsoportok napirendje évszakonként változik.

A napirend összeállításának gyakorlati szempontjai

- Elegendő idő biztosítása, egyenletes, sietség nélküli, nyugodt munka.
- Minden csoport napirendje más, a kisgyermeknevelő munkaideje a csoport napirendjéhez alkalmazkodik. A technikai személyzet munkaideje rugalmasan, a csoport napirendjéhez alkalmazkodik.
- A csoporton belül az egyes gyermek életkorát, az egyes gyermekek igényeit is figyelembe kell venni.

A gyermekcsoportok szervezése

Intézményünkben négy gyermekcsoport került kialakításra. Csoportonként 10-14 fő gyermek gondozható.

A bölcsődei gyermekcsoportok létszámát jogszabály, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§-a, határozza meg az alábbiak szerint:

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható. Amennyiben mindegyik gyermek betöltötte a második életévét, úgy egy csoportba 14 gyermek vehető fel. Sajátos nevelési igényű kisgyermeket csak abban az esetben tudunk gondozni, amennyiben a tanulási képességeket vizsgáló szakértői bizottság szakvéleményének alapján igazolható, hogy bölcsődében gondozható, nevelhető. Biztosítjuk a sérült gyermekek teljes integrációban történő nevelését, gondozását. Amennyiben a csoportban egy sajátos nevelési igényű gyermek korai fejlesztése, gondozása folyik, legfeljebb tíz, kettő sajátos nevelési igényű gyermek gondozása esetén legfeljebb nyolc fő lehet a csoport létszáma.

Intézményünkben törekszünk a homogén csoportok kialakítására. Az életkori sajátosságokat figyelembe véve jobban érvényesíthető egy-egy korcsoport gondozási – nevelési feladatellátása.

Az intézmény alaptevékenysége

Jogszabályi háttér:

- 1997. évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 235/1997. (XII.17) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 133/1997 (VII.29) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A fenti jogszabályok rendelkezései alapján a bölcsőde személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosít. Az alapellátás feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jóllétének, valamint a családban történő nevelésének az elősegítése.

A bölcsődei ellátást a családdal szorosan együttműködve, a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének, igényeinek megfelelően biztosítjuk.

- A szülő vagy más törvényes képviselő közreműködésével lehetőséget adunk a fokozatos beilleszkedésre.
- Intézményünk rendelkezik a megfelelő bútorzattal, textíliával.
- Minden korosztály számára biztosított az önfeledt játéktevékenység.
- A gyermekeket egyéni bánásmódban részesítjük.

A szabályozás továbbá magába foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakember képzés-továbbképzés lehetőségének, a szolgáltatások igénybevehetőségének, valamint a szakmai irányításnak és a szakmai és fenntartói felügyeletnek, és a finanszírozásnak a szabályait.

A bölcsődei élet tevékenység-formái

A gondozás

Célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, amely az interakciós helyzetben valósul meg a gyermek és a kisgyermeknevelő között, az alábbi módon:

- egyéni segítségnyújtás
- fokozatosság betartása
- önállósodás elősegítése
- a dolgozók összehangolt munkája
- a jó szokások kialakítása
- szem-magasságban elhelyezett jelek, használati tárgyak.

A játék

A bölcsődei játék alapelvei:

- Szoros kapcsolat a játék fejlődés és más funkciók között.
- A lehető legtöbb játékidő biztosítása a szobában és az udvaron.
- Jól kiválasztott játékszerek.

Az elmélyült, nyugodt játék feltételei:

- A szabad választás és az öntevékenység lehetősége.
- A gyermek fejlődésének és kreativitásának támogatása.
- A felnőtt odafigyelése, elismerése, esetenként ötlet-adás, együttjátszás, viselkedési és helyzet-megoldási minták.
- Nyugodt légkör.
- Megfelelő, max. 14 fős gyermekcsoportok.
- Kisgyermeknevelői állandóság.
- A szoba megfelelő berendezése, például építő, mese, stb. sarkok kialakítása.
- A játékok megfelelő elhelyezése.
- A gyermek életkorának megfelelő fajtájú és mennyiségű játék, figyelembe véve a nemek közötti egyenlőség elvét.

A játék funkciói

- A játék mindig önmagáért való, maga a cselekvés, az elképzelés okoz örömet a gyermeknek.
- A játék spontán és önkéntes, belsőleg motivált viselkedés.
- A gyermek számára bármilyen tevékenység lehet játék.
- A gyermeknek sajátos „játék-viselkedése”, és a fejlődés bizonyos szintjétől játéktudata is van.
- A játék örömet szerző tevékenység, még akkor is, ha az örömnél nincs látható jele.
- A játszó gyermek mindig aktívan vesz részt a cselekvésben.
- A játékot a „mit tudok csinálni ezzel a tárggyal” kérdés irányítja.
- A játék során a gyermek jelentéssel ruházza fel a tárgyakat, például valós cselekvések nem valós megisméltése.

A játék formájának és tartalmának alakulása az egyes életkorokban elválaszthatatlan a fejlődéstől. Az egyes gyermekek játéktevékenysége teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A játék fejleszti a gondolkodást, az ismeretek rendszerezését és segíti a szimbólum alkotás kialakulását.

A játékkészlet összeállításának szempontjai

- Egészségügyi szempont (könnyet tisztítható, fertőtleníthető, balesetet ne okozzon).
- Pedagógiai szempont (minden tevékenységi formához változó színű, alakú, többfajta tevékenységre használható, nemzetek szokásait tükröző, nemek közötti egyenlőség elvének betartását szem előtt tartó).
- Igényes kivitelezésű játékok.
- Megfelelő elhelyezése a játékoknak (nyitott játékpolec, elérhető magasság, pihenő sarok, konyha sarok).
- Minden szobában lennie kell a gyermekheverőn kívül pihenésre alkalmas kuckónak.

A kisgyermeknevelő szerepe a játéktevékenységben:

- *A feltételek megteremtése:* nyugodt légkör, elegendő idő, elegendő hely, megfelelő játékkészlet biztosítása.
- *Részvétel a játékban:* pozitív jelenlét (támogató, megerősítő odafigyelés), kezdeményezés, együttjátszás, segítségnyújtás a tevékenységekhez, segítségnyújtás a konfliktusok megoldásához, ötletadás, információ adás, ésszerű és életszerű viselkedési szabályok kialakítása.

Mit ne tegyünk, hogy ne hátráltassuk a gyermek játékát:

- A gyermek akarata ellenére nem veszünk részt a játékában.
- Nem erőltetjük a játékot, ha nincs kedve hozzá.
- Saját elképzelésünket ne erőltessük a gyermekekre.
- Ne viselkedjünk kioktatóan.
- Ne tekintsük a játékot feladat teljesítésnek.

A kezdeményezés, az együttjátszás, a megerősítés, a segítségnyújtás stb. mind lehetőséget biztosítanak a kisgyermeknevelőink részére, hogy a kisgyermekek önfeledt, nyugodt játéktevékenységgel töltsék napjaikat bölcsődénkben.

Nem szabad megfeledkeznünk arról, hogy tisztáznunk kell a gyermekkel a viselkedési szabályokat. A kisgyermeknevelőnek a gyermek számára érthető módon kell közvetíteni a viselkedés módokat. A játék folyamatában kisgyermeknevelőink segítik a társas kapcsolatok pozitív irányba való elmozdulását. Intézményünkben erre tudatosan törekszünk.

Az a tapasztalat, hogy a gyermekek egy része egyre türelmetlenebb már 2-3 éves korában. Igyekszünk jó hangulatot teremteni, de arra is neveljük gyermekeinket, hogy tartsák tiszteltben környezetüket, társaikat, szüleiket.

Lényegesnek tartjuk, hogy minden gyereket viszont úgy kell elfogadni, amilyen. Természetesnek tekintjük a gyermekek közti különbségeket, törekszünk arra, hogy minden egyes gyermek érdeke érvényesüljön.

Zene, vers, mondóka:

A kisgyermeknevelő játéktevékenység közben, spontán dúdolgatással, ritmusos szövegmondással zenei élményt nyújt a gyermekek számára. A 2-3 éves korúak szívesen használják az egyszerű hangszereket, ilyen pl. a háromszög, a dob, csengettyű, xilofon.

Zenehallgatás hetente egy-két alkalommal, rövid időtartamban (kb. 10 perc) CD-ről történik. Ezt, akinek kedve van, a kisgyermeknevelővel együtt mozgással kísérheti. A tevékenység formában a gyerekek maguk döntenek el, hogy bekapcsolódnak, vagy nem.

A déli csendespihenő alkalmával a kisgyermeknevelő verset, mesét olvas, altatódalt énekel a gyermekeknek, esetleg értékes zeneműveket hallgatnak halkan.

A gyermekek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére szintén nagy hatással van a vers, a mese és a mondóka. A mesélés, verselés, képeskönyv nézegetése szoros, bensőséges kommunikációs helyzet.

Minden csoportszobában kialakításra kerül egy-egy mesesarok, ahol a kisgyermek egyedül, társukkal vagy a kisgyermeknevelővel együtt „olvasgathatnak”.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása a gyermek számára maga a tevékenység. A különböző tevékenységformák (ragasztás, gyurmázás, nyomdázás, festés újjal, festés ecsettel, rajzolás, nyírás, tépés, természeti anyagokkal, termésekkel való ismerkedés, fűzés, stb) a kisgyermeknevelő részéről gondos előkészítést igényelnek. A délelőtti folyamán, az ölelkezési időben van lehetőség az elmélyült munkára, alkotó tevékenységekre.

A kisgyermeknevelő csak a technikával ismerteti meg a gyermeket, az alkotó kedv ébrentartásával, a gyermek művének megbecsülésével segítik a tevékenység iránti érdeklődés érvényesülését.

A különböző magvakkal, természeti anyagokkal a csoportszobákban és a természetes környezetben is ismeretet nyújtunk a kisgyermeknek.

A gyermekek sok különféle tevékenysége lehet elsődlegesen játék, sok tevékenységbe szövődhet be dicsérő mozzanatként a játék. A leglényegesebb az, hogy nincs a gyermeknek olyan élménye, legyen az kínos vagy kellemes, amely ne változhatnék bármikor egy játék kiindulásává. A gyermeknél valóban minden lehet játék, de nem minden az. Egy bizonyos formájában és gesztus-rendjében azonos viselkedés is lehet egyszer játék, másszor céltudatos helyzetmegoldó cselekvés.

A mozgás:

A mozgás a cselekvés kifejezője és egyike a leghatékonyabb reagálási módnak a külvilág ingereire. Különösen jelentős a mozgás szerepe csecsemő- és kisgyermek korban, amikor a leggyorsabb a fejlődés üteme. Fontos a koordináció az érzelmek és a mozgás között, amikor egyre finomabb és pontosabb mozgásformák lépnek fel. A motoros aktivitás leglényegesebb fejlődése az élet első 2 évében fejlődik:

- Az ellentétes izom-párok koordinálódnak, így egyensúly jön létre.
- A motoros készség sajátos érzése, motoros ügyesség vagy teljesítmény alapján, amely biztosítja a feltételeket a viselkedéshez.

A gyermek akkor fog biztonságban mozogni a környezetében, ha saját kezdeményezésére spontán kezd egy-egy mozgás-tevékenységbe és csak akkor, ha kedve van hozzá.

A bölcsődében fontos kritérium a megfelelő tér, a mozgásfejlesztő játékok biztosítása. A környezetet úgy kell kialakítani, hogy az balesetmentes legyen.

A játszótéri eszközöket (az udvari) jogszabályi előírás alapján 2 évente kötelező bevizsgáltatni, naponta ellenőrizni kell az eszközök biztonságosságát.

Rossz idő esetén a fejlesztő szoba nagymozgást fejlesztő játékait használják a gyermekek. Ezek a labdafürdő medence, trambulín, bady roll hengerek, bújócska cső, különböző labdák.

Fertőző betegségek elleni védekezés

A fertőző betegségeknek a bölcsődében azért van nagyobb jelentősége, mert egyrészt járványszerű terjedésükre nagyobb a lehetőség, másrészt a fiatalabb korban kapott betegség rendszerint súlyosabb lefolyású és gyakrabban alakulnak ki szövődmények. Ezért a bölcsődében a fertőzőforrás felkutatása, a terjedés megakadályozása folyamatosan történik.

Az előírt higiénés rendszabályok betartása, azok megtanítása, a különböző szűrővizsgálatok is ezt a célt szolgálják. A fogékonyság megszüntetésére végezzük a kötelező védőoltások beadásának figyelemmel kísérését. A védőoltásokról kötelezően nyilvántartást vezetünk.

A járványok megakadályozása még komplexebb tevékenységet igényel, melyet egyrészt a beteggel, másrészt a környezetével kell végeznünk.

A közösségben történt megbetegedésnél a betegség minél gyorsabb felismerése, a beteg elkülönítése, orvoshoz küldése, és a környezet fertőtlenítése nagymértékben csökkenti a megbetegedések számát.

Egyes betegségeknel az úgynevezett szűrővizsgálat elvégzése kötelező, például a sorozatos hasmenéses megbetegedésnél.

Egészségmegőrző és egészségjavító programjaink közül kiemelném a rágásra nevelést, az édes italok helyett a víz adását, a cukor és a só fogyasztásának csökkentését. Ezek már önmagukban is fogászati prevencióként szolgálnak.

Az élelmezés a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik. A bölcsődei élelmezés során nagy gondot fordítunk az alábbiakra:

- az étel mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen,
- a higiénés követelményeknek megfelelő legyen,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen,

Szokás kialakítás céljából a bölcsődei gyermekcsoportokban - 2 éves kor körül – elkezdjük a szájbörlítés bevezetését, majd fokozatosan a 3 éves kor környékén a gyermekfogkrémmel végzett fogmosást.

A szabadban való levegőztetést csak kánikulában, vagy esőzés, erős havazás, nagy erejű szél, sűrű köd, vagy rendkívüli hideg esetén mellőzzük. Az udvaron történő altatás nem megoldható, de a nyílászárók, időjárástól függően nyitva vannak.

Bölcsődei dokumentáció

A dokumentáció vezetésének szempontjai:

- Tárgyszerűség
- Validitás
- Hitelesség
- Árnyság
- Rendszeresség
- Folyamatosság

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél, az őrzésnél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat a legmesszebbmenőkig figyelembe kell venni.

Az intézményben vezetett kötelező dokumentumok tárgykörét a jogszabályok határozzák meg.

A bölcsődei gondozás –nevelés személyi feltételei

- Gyermekcsoportonként két fő kisgyermeknevelő,
- Gondozási egységenként egy fő bölcsődei dajka,
- A főzőkonyha üzemeléséhez egy fő szakácsnő és egy fő konyhalány, tálalókonyha esetén egy fő konyhalány

látja el a napi feladatokat.

- A további létszámszükségletet az ellátandó feladatok határozzák meg.

Intézményünk személyi feltételei megfelelnek a négy csoportos bölcsőde működtetéséhez. Az intézmény alkalmazottaira és az alkalmazásuk feltételeire az 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról, az 1992. évi XXII. tv a Munka Törvénykönyvéről, a 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet, a 8/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet, valamint a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet jogszabályok előírásait kell alkalmazni.

A bölcsőde kapcsolatrendszere, a tájékoztatás helyi módja

A bölcsőde egymás kompetencia határainak tiszteletben tartásával együttműködik mindazokkal, akik a családnak nyújtott szolgáltatások és ellátások során kapcsolatba kerülnek a gyermekkel és az ő családjával.

- Környező települések Bölcsődéi
- Játéksziget Napköziotthonos Óvoda
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Védőnői Szolgálat
- Házi gyermekorvosi szolgálat
- Bölcsődeorvos
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Gyámhatóság
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság
- A Játéksziget Óvoda Lakóiért Alapítvány
- Kartal Ifjúságáért Alapítvány
- Gyűszű Kör
- Egyéb civil szervezetek

Az intézményen belüli együttműködés kiváló. Naponta tartunk rövid megbeszélést a napi eseményekről, történésekről. Kéthavonta szakmai értekezlet, valamint háromhavonta dolgozói értekezlet keretében beszéljük meg a legfontosabb teendőket. A gondozási egységek jól összedolgoznak, a technikai dolgozók úgyszintén. A kisgyermekkel való gondozó-nevelő munka szervezeten zajlik. Az információáramlás akadálytalanul működik.

A tájékoztatás helyi módja

Az intézmény saját honlapot működtet, melyen a tájékoztatás és az elérhetőségek mellett megtalálhatók az alapidokumentumok, valamint letölthető a Felvételi lap, s a felvételhez szükséges iratok sora. A honlapra feltölthetők a bölcsődében készült fotók is a szülők jóváhagyó nyilatkozata alapján. A honlap címe: www.kartalibolcsode.uw.hu
Facebook oldalunkon, valamint intézményekben, nyilvános helyeken kihelyezett plakátokon, helyi Kisbíró újságban is rendszeres tájékoztatást adunk a programjainkról, az eseményekről.

Az intézmény egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42§ (4), valamint a hozzá kapcsolódó 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40§ (4) lehetővé teszi, hogy a bölcsőde az alapellátáson túl szolgáltatásként, többek között, játszócsoportot működtessen, illetve időszakos gyermekfelügyelettel segítse a családokat, amennyiben ez az alapfeladatát nem veszélyezteti.

Játszócsoporthoz

A játszócsoportban a szülő és a gyermek együttes játéka biztosított. Hetente egy-két alkalommal, alkalmanként két órában vehetnek részt a programon. A részvételi díjat a Képviselő Testület határozza meg. A játszócsoport rendjét a Játszócsoporthoz Házirendje határozza meg (1.sz. melléklet).

Időszakos gyermekfelügyelet

A Kartal Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testületének jóváhagyásával a Nagyközségi Bölcsődében 2014. szeptember 01. napjától kezdődően alapszolgáltatáson túl, térítési díj ellenében időszakos gyermekfelügyelet vehető igénybe. A szolgáltatás célja: alternatív, rugalmas gyermekfelügyelet létrehozása, melynek segítségével a Kartalon és környékén élő szülők szükség esetén segítséget kaphatnak gyermekük napközbeni ellátásához, illetve könnyebben tudnak majd visszatérni a munkaerőpiacra.

Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermekek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható az e célra létrehozott játszócsoportban vagy a bölcsődei csoport üres férőhelyein. Az időszakos gyermekfelügyelet lehetőséget nyújt arra, hogy bölcsődei felvétel nélkül - a szülők igényeinek megfelelően - a gyermek néhány órát a kortársai között töltsön. Az időszakos gyermekfelügyelet a Kartal Nagyközségi Bölcsődében biztosított. A szolgáltatás hétköznapiokon, bölcsődei nyitvatartási időben kérhető. Az időszakos gyermekfelügyelet térítési díját a Képviselő Testület határozza meg.

Azok a szülők vehetik igénybe a szolgáltatást:

- akik részmunkaidőben dolgoznak,
- akik munkát keresnek,
- nyelvet tanulnak, vagy átképzésen, iskolarendszerű képzésben vesznek részt, és nem tudják kire bízni gyermekük felügyeletét,
- kisgyermekes anyák, akik (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány-és szociális ágazati miniszteri rendeletek szabályzatában megfogalmazott rendelkezések alapján), nem vehetik igénybe a bölcsődei ellátást.

A szolgáltatás zökkenőmentes lebonyolításáért, annak megszervezéséért a bölcsőde vezetője, vagy az általa kijelölt személy a felelős. Az időszakos gyermekfelügyelet díját a Bölcsőde Pénzkezelési szabályzatának megfelelően köteles a bölcsőde vezetője elszámolni.

A szolgáltatás igénybevételének feltételei:

A szolgáltatást a gyermekek kizárólag orvosi igazolással vehetik igénybe. A szülő bemutatja a kötelező védőoltásokról szóló igazolást, illetve a Gyermekegészségügyi kiskönyvet. A szolgáltatásokat a 4 éves kor alatti gyermekeknek és szüleiknek kínáljuk. A szolgáltatást előzetes telefonos bejelentkezéssel lehet igénybe venni. A szülő elfoglaltsága idejére, néhány órára abban az esetben kérheti gyermeke időszakos felügyeletét, ha már néhány alkalommal fokozatosan szoktatta az új, bölcsődei környezethez.

A szolgáltatás igénybevétele előtt tudni kell:

- Az időszakos gyermekfelügyeletet csak egészséges gyermekek vehetik igénybe.
- A szolgáltatás díját a Kartal Nagyközségi Önkormányzat Képviselő Testülete határozza meg.
- A szolgáltatási díj fizetése előre történik.
- A befizetésről az intézmény számlát állít ki.
- Ahhoz, hogy a munka megszervezése gördülékenyen menjen szükséges, hogy a szülő az igényét legkésőbb előző nap délig bejelentse. A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.
- Csak bölcsődés korú, 20 hetestől – 4 éves korú gyermekek számára vehető igénybe.
- Váratlan betegség/baleset esetén a szülőt (illetve a szülő által megjelölt személyt) telefonon azonnal értesítjük, ha szükséges orvosi ellátást biztosítunk.

- A gyermek ruháinak tárolására jellel ellátott kisszekrény/kosár szolgál, kérjük a váltóruha, cipő használatát!
- A bölcsődébe az enni-innivaló behozatala tilos, kivéve a diétás étkezést igénylő gyermekek.
- Ha a bejelentést követően a szolgáltatást mégsem igényelnék, tárgynap reggel 8-ig jelezni szükséges.

Jogok és kötelességek

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- Megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- Megismerje a gondozási –nevelési elveket,
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- A bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- Megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- A gyermek ellátása érdekében közreműködjön az intézménnyel,
- 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,
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek elleni védelemben részesüljön,
- Emberi méltóságát tiszteletben tartásák, a bántalmazással szemben védelemben részesüljön,
- Hátrányos megkülönböztetés - mentes gondozásban, nevelésben részesüljön.

A munkavállaló jogait és kötelezettségeit a Kjt. és az Mt., valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat III. 2. része tartalmazza.

A szakmai felkészülés biztosításának módjai

A bölcsődei kisgyermeknevelőknek 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzéseken.

Ezen felül önképzést folytatunk. Évente, kisgyermek gondozással-neveléssel összefüggő témákból kiselőadásokat tartunk egymásnak.

A környező települések bölcsődéinek dolgozóival évente találkozót szervezünk, melyen egy-egy figyelemfelkeltő témáról beszélgetünk.

Rendszeresen böngésszük, olvassuk és megbeszéljük az interneten fellelhető újabb kisgyermekgondozó-nevelő módszereket, lehetőségeket.

Az intézmény minőségpolitikája

A kisgyermek fejlődésének alapfeltétele a szülői gondoskodás és szeretet. A bölcsőde léte biztosítja a kisgyermekes családok számára a választás lehetőségét, hogy segítséget kapjanak gyermekük gondozásában, nevelésében, abban, hogy megélhetésük anyagi alapjait biztosítani tudják. A bölcsőde nem vállalhatja át a család szerepét, de sokat tehet azért, hogy a társadalom számára ez a fontos intézmény jól működjön és fennmaradjon. A bölcsőde figyel a szülőkre, a családra és az együttes nevelést - gondozást megvalósító partnerkapcsolatra törekszik, melyben a gyermek érdekei az elsődlegesek. A szülőknek nem bírjuk, hanem társuk kívánunk lenni. Szeretnénk elérni, hogy a szülők legyenek felénk nyitottak, őszinték, mert csak így tudjuk összhangba hozni a család és az intézmény nevelési – gondozási feladatait, módszereit.

Mára a bölcsőde a nevelési intézmények első állomása lett, nyitottsága lehetővé teszi a szülők számára a gyermekek napközbeni ellátásában a segítséget. A bölcsődében biztosított a kisgyermek harmonikus, egészséges fejlődésének feltétel rendszere.

A kisgyermek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni. A család és a bölcsőde szoros együttműködése, a szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása minőségpolitikánk első állomása. Színvonalas szakmai munkánkkal, nyitottságunkkal, a szakdolgozók stabilitásával, a jól szervezett mindennapokkal, az egyéni bánásmóddal, kívánjuk elérni bölcsődénkben a nevelés, gondozás minőségének magas színvonalát.

A minőség megtartása és folyamatos javítása hozzásegít minket, hogy a családok és a társadalom megelégedésére végezzük feladatunkat.

Célunk, hogy testileg, lelkileg, szellemileg, erkölcsileg jól fejlett gyermekek távozzanak bölcsődés koruk befejeztével az óvodába.

Bölcsődénkben az ellátás minőségének megtartása minden alkalmazott felelőssége.

Az intézmény hitvallása

A boldog gyermekkor csak akkor biztosítható minden gyermek számára, ha figyelembe vesszük képességeiket, a fejlődés törvényszerűségeit, az egyes gyermek adottságait, természetes igényeit. Minden gyermek egyedi, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melyek segítségével sokoldalú, harmonikus személyiség válhat belőle.

Mindezek megvalósításához szükséges a kisgyermeknevelők szakmai felkészültsége, szaktudása, felelősségtudata, a gyermekekhez való viszonyulásuk.

Szeretnénk családias, nyugodt, biztonságot adó, érzelmekben gazdag, egyenlő esélyt biztosító, de ugyanakkor differenciált bölcsődei életet teremteni minden kisgyermek számára, ahol a felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet

Rugalmasan alkalmazkodunk a társadalom elvárásaihoz, mindezek mellett azonban elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szemelőtt. A gyermekek optimális fejlődése érdekében biztosítjuk a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket.

Minden gyermek saját képességei szerint, annak figyelembevételével nevelhető, fejleszhető. Lehetőséget biztosítunk a sokoldalú fejlődéshez az eszközök biztosításával, valamint a szakemberek speciális bánásmód alkalmazásával minden egyes gyermek igényeit figyelemmel kísérik

Az alapfeladatokon túl az alábbi területeket kívánjuk erősíteni:

- Bölcsőde és a család kapcsolata
- A természet megszerettetése, védelme
- A hagyományok őrzése, gyakorlása

Kartal, 2017. január 02.

.....
Czakóné Szarvas Éva
Intézményvezető

Tündérvárás Játszócsoporthoz Házirendje



- ☺ A Játszócsoporthoz minden hétfőn és csütörtökön, 9.30-11.30 óráig fogadjuk a résztvevőket.
- ☺ Kapuk, Ajtók zárása! – a bejáratú kaput és ajtót, valamint a kertü kapukat MINDIG zárva kell tartani! Figyeljünk oda, hogy még véletlenül se okozzon bajt egy nyitva felejtett ajtó.
- ☺ A Játszócsoporthoz váltócipő használata kötelező, valamint higiéniai okokból legalább zokni a kísérők részére is.
- ☺ Az összes játék rendeltetésszerűen használandó. A nem rendeltetésszerű használat során keletkezett károkért a kísérő vállal anyagi felelősséget.
- ☺ A csúszdákban kihajolni, azokban ugrálni, felállni tilos!
- ☺ A nem rendeltetésszerű használatból adódó balesetekért és annak következményeiért a kísérő felelős. Minden esetben a szülő felelős a gyermek testi épségéért.
- ☺ A biztonságos játék érdekében kérjük a kísérők fokozott figyelmét a kisebbekre. A kisgyermek a folyosón, csoportszobákban, udvaron, egyéb helyiségekben egyedül nem tartózkodhat.
- ☺ A Játszócsoporthoz játékaikat elvinni tilos.
- ☺ A Játszócsoporthoz hagyott tárgyakért és az ezekből fakadó balesetekért felelősséget nem vállalunk.
- ☺ Udvarhasználat: a játszócsoporthoz tagjai a 4-es csoport teraszáról megközelíthető udvart használhatják akkor, ha a bölcsődés gyerekek már nem tartózkodnak kint (kb. 11 órától-11.30-ig). Kérem, hogy a bölcsődés gyerekekkel együtt ne játszanak! Részben, mert idegenek megjelenése ijesztő lehet számukra, valamint mert nem értik a helyzetet („Nekem miért nem lehet itt az anyukám, ha más gyerekek igen?”)
- ☺ A gyermeknek, aki zavarja, veszélyezteti a többieket, a játszócsoporthoz való további tartózkodása megtagadható.
- ☺ Étél-ital, rágógumi fogyasztása csak az étkezőben lehetséges.
- ☺ A Játszócsoporthozba érkezéskor mindig kötelező a kézmosás.
- ☺ Pelenkázásra és mosdóhasználatra a 4-es, Pillangó csoport öltözőjében, mosdójában van lehetőség.
- ☺ Kérjük, hogy beteg gyermeket ne hozzanak a Játszócsoporthozba.
- ☺ 11.30-kor a véget ér a játszóház. Kérjük, hogy a bölcsőde területét ekkor már igyekezzenek elhagyni, mert a több vagy hangosabb beszéd zavarja az aludni készülő bölcsődéseket.
- ☺ JÁTSZÓHÁZAS MOBILFOTÓK ÉS VIDEÓK MEGOSZTÁSA – Minden látogató hozzájárul ahhoz, hogy a Játszócsoporthozban, a bölcsőde munkatársa által készített fotókat,

videókat, melyen gyermeke és ő is szerepelhet, a Játéksziget Bölcsőde és a Tündérvárás Játsház promóciós célra felhasználja (nyilvános facebook oldalán közzé tegye).

A szülők által készített fotókat, videókat nyilvánosan kizárólag abban az esetben lehet megosztani, ha azok a saját gyermekről készültek, (kivéve, ha a másik gyermek szülője hozzájárul a megosztáshoz.) Ha több gyermek és felnőtt is látszik a képen, akkor inkább a Tündérvárás Játsház zárt facebook csoportjában tegyék közzé.

- ☺ A Bölcsőde és a Játshócsoport egész területén dohányozni tilos!

Jó szórakozást kívánunk!

Kartal, 2017-05-25

Czakóné Szarvas Éva Bölcsődevezető

Éves munkaterv (általános)

Január – február:

- Nevelői értekezletek
- Szülőcsoportos értekezletek
- Farsangi bál szervezése

Március-április:

- Tavaszvárás
- Márc. 15. – zászló készítés
- Udvari munka szülőkkel
- Közös szülői értekezlet az Óvoda képviselőivel
- Április 21. – Magyarországi Bölcsődék Napja – nevelés nélküli nap (amennyiben a Képviselőtestület hozzájárul)

Május:

- Májusfa állítás
- Anyák nap ajándék készítése
- Óvodai beiratkozások, bölcsődei felvételek előkészítése

Június – július

- Bölcsődei felvételek elbírálása
- Új felvételesek számára szülői értekezlet
- Bölcsődei nyílt napok

Július – augusztus:

- Karbantartási munkák, tisztasági festés

Augusztus

- Családlátogatások
- Nevelőtestületi és munkatársi értekezletek
- Búcsú – uzsonna az óvodába kerülő gyermekek részére, szülők aktív közreműködésével

Szeptember:

- Az új gyermekek szülővel történő fokozatos beszoktatása

Október:

- Őszi udvari munkák
- Folyamatos beszoktatás
- Nevelői értekezletek

November:

- Szülőcsoportos értekezletek (a beszoktatás tapasztalatai, egyéb aktualitások)
- Készülődés a Mikulás ünnepre
- Beszoktatások befejezése

December:

- Mikulás ünnepség a szülők aktív közreműködésével
- Ráhangelődés a karácsonyi ünnepre, zene, mese, vers, stb formájában
- A szülők igényeit figyelembe véve, előzetes felmérés alapján, karácsonyi szünet

Érdekképviselési Fórum Működése

A személyes gondoskodást nyújtó intézmények a Gyvt. 35. § (4) – (5) bekezdésében biztosított jogok gyakorlására Érdekképviselési Fórumot kell működtetni.

Az érdekképviselési fórum tagjainak számát és összetételét a Gyvt. 35. § (2) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

A fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 2 fő,
- a bölcsőde dolgozói közül 1 fő,
- a fenntartó képviselésében a kijelölt képviselő

Az érdekképviselési fórum szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik. Összehívásáról a fórum vezetője gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az előterjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az Önkormányzatnál, az ÁNTSZ-nél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézmény vezetőjénél kell benyújtani. A vezető haladéktalanul köteles értesíteni a Fórum elnökét a panasz benyújtásáról. Az elnök hívja össze a Fórum ülését. A panasztevőt, kifejezett kérelmére meg kell hallgatni.

Az ülés időpontjáról értesíteni köteles, valamint tájékoztatni kell, hogy távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza.

Az ülésről kötelező jegyzőkönyvet felvenni. A Fórum elnöke 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője, vagy az Érdekképviselési Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal, Császár u. 2/a.

Szakmai program jóváhagyása

A Játéksziget Bölcsőde Szakmai Programját megismertük, a programban foglaltakkal egyetértünk.

A fenntartó Önkormányzat képviselője:

.....

A gyermekcsoportokat képviselő szülők:

.....

.....

.....

.....

Bölcsődei szakdolgozók:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal Császár u. 2/a.
Tel: 06-30/492-96-99, 06-30/49-00-274
Bölcsődevezető: Czakóné Szarvas Éva



HÁZIREND

1. A bölcsőde nyitva tartása: 06.30-17.00 óráig. Szülő írásos kérésére külön ügyelet szervezhető 17.00-18.00 óráig a kisgyermek ellátása érdekében.
2. A bölcsőde naponta reggel 06.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 08.15-08.45 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek!
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A kiskorú gyermeket harmadik személynek csak a szülő írásos engedélyével adjuk ki.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
Kérjük a megfelelő ruhát (szabadidőruha, kinti overall, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy az ellátásuk gördülékenyen történhessen.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében a lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra, kérjük betartani a gyermek és a közösség érdekében.
6. Abban az esetben, ha gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A kisgyermeknevelő mindig beírja az üzenő füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek.
A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe
7. Ha a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát legkésőbb tárgynap reggel 07.00 óráig, valamint az újbóli bölcsődébe érkezés előtti napon jelezni szíveskedjék azt a bölcsődevezetőnek vagy a kisgyermeknevelőknek.
8. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni

szíveskedjenek. A további teendők miatt a kisgyermeknevelők ezt a bölcsődeorvossal beszélnek meg.

9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő információ cserére, szülői értekezletre, csoport beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztessék.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban, pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén, továbbá a gyermek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

11. Az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A gyermek törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén, az iratbetekintés megtagadása esetén.

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

12. Az 1997évi XXXI.tv. 36§ alapján a szülő panasszal fordulhat az intézmény vezetőjéhez, vagy az Érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak és a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét a faliújságon kifüggesztjük.

A Házirend vonatkozik:

- az intézmény minden alkalmazottjára,
- a munkaközösségekre,
- a bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók körére.

A Házirend betartását köszönjük!

.....
Czakóné Szarvas Éva
bölcsődevezető

Játéksziget Bölcsőde
2173 Kartal Császár u. 2/a.
Tel: 06-30/492-96-99, 06-30/49-00-274
Bölcsődevezető: Czakóné Szarvas Éva



HÁZIREND

1. A bölcsőde nyitva tartása: 06.30-17.00 óráig. A szülő írásos kérésére ügyelet szervezhető 17.00-18.00 óráig a kisgyermek ellátása érdekében.
2. A bölcsőde naponta reggel 06.30 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 08.15-08.45 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek!
3. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. A kiskorú gyermeket harmadik személynek csak a szülő írásos engedélyével adjuk ki.
4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén lévő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
Kérjük a megfelelő ruhát (szabadidőruha, kinti overall, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy az ellátásuk gördülékenyen történhessen.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében a lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
A bölcsődeorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra, kérjük betartani a gyermek és a közösség érdekében.
6. Abban az esetben, ha gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit. A kisgyermeknevelő mindig beírja az üzenő füzetbe a gyermek tüneteit, melyet az orvosnak megmutatni szíveskedjenek.
A gyermek betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe
7. Ha a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát legkésőbb tárgynap reggel 07.00 óráig, valamint az újbóli bölcsődébe érkezés előtti napon jelezni szíveskedjék azt a bölcsődevezetőnek vagy a kisgyermeknevelőknek.

8. A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységéről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek. A további teendők miatt a kisgyermeknevelők ezt a bölcsődeorvossal beszélik meg.
9. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoport beszélgetésekre. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a kisgyermeknevelőkkel előre egyeztessék.
Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban, pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén, továbbá a gyermek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
11. Az intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet. A gyermek törvényes képviselője panasszal élhet az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, az iratbetekintés megtagadása esetén.
Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Házirend vonatkozik:

- az intézmény minden alkalmazottjára,
- a munkaközösségekre,
- a bölcsődebe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók körére.

A Házirend betartását köszönjük!

.....
Czakóné Szarvas Éva
bölcsődevezető

HATÁROZATI KIVONAT

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. december 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből**

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének

154/2017.(XII.12.) számú

h a t á r o z a t a

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyja a Kartal Nagyközség Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervét.

K. m. f.

Oláh Klára Mária s.k.

polgármester

Balogh Zoltánné s.k.

jegyző

A kivonat hiteles:

Kartal, 2017. december 13.



Lányi Piroska

jegyzőkönyvvezető



HATÁROZATI KIVONAT

**Kartal Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. december 12-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből**

Kartal Nagyközség Képviselő-testületének

154/2017.(XII.12.) számú

h a t á r o z a t a

Kartal Nagyközség Képviselő-testülete jóváhagyja a Kartal Nagyközség Önkormányzata 2018. évi belső ellenőrzési tervét.

K. m. f.

Oláh Klára Mária s.k.

polgármester

Balogh Zoltánné s.k.

jegyző

A kivonat hiteles:

Kartal, 2017. december 13.

Lányi Piroska

Lányi Piroska

jegyzőkönyvvezető



**KARTAL NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2018. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE**

Sor- szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<u>Kartali Közös Önkormányzati Hivatal</u> (<u>Kartal Nagyközség Önkormányzata</u> <u>vonatkozásában</u>)	<u>Célja:</u> annak vizsgálata, hogy az önkormányzati közalkalmazottak besorolása, bérelemeinek meghatározása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkeznek-e <u>Tárgya:</u> közalkalmazottak besorolása <u>Időszak:</u> 2018. év, jelen helyzet	- Jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok - Megfelelő végzettség hiánya - Hibás besorolásból eredő kockázatok	<u>Típusa:</u> Szabályszerűségi ellenőrzés <u>Módszerei:</u> Dokumentumok tételes ellenőrzése 18-20 fő esetében	2018. január Jelentés: 2018. február 28.	8 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.
** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önerőből folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap

Dátum: 2017. november 30.

Készítette:

Lisztos-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Jóváhagyta:

Balogh Zoltánné
Jegyző

KARTAL NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2018. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sor-szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<u>Kartali Közös Önkormányzati Hivatal</u> <u>(Kartal Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában)</u>	<u>Célja:</u> annak vizsgálata, hogy az önkormányzati közalkalmazottak besorolása, bérelemeinek meghatározása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkeznek-e <u>Tárgya:</u> közalkalmazottak besorolása <u>Időszak:</u> 2018. év, jelen helyzet	- Jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok - Megfelelő végzettség hiánya - Hibás besorolásból eredő kockázatok	<u>Típusa:</u> Szabályszerűségi ellenőrzés <u>Módszerei:</u> Dokumentumok tételes ellenőrzése 18-20 fő esetében	2018. január Jelentés: 2018. február 28.	8 belső ellenőri nap

* Csatlolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzési önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap

Dátum: 2017. november 30.

Készítette:

Jóváhagyta:

Lisztes-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Balogh Zoltánné
Jegyző

JÁTÉKSZIGET BÖLCSŐDE KARTAL



Bölcsődei Felvételi Szabályzat

Kartal, 2017. november 02.

Czakóné Szarvas Éva
Bölcsődevezető

A bölcsődei felvételre vonatkozó elírásokat a 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló jogszabályok tartalmazzák.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig, illetve óvodába indulásig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))

A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek a rendelkezésre állnak.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását munkavégzés, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben, oktatásban való részvétel, szociális vagy egészségügyi ok miatt. Az 1997. évi XXXI. Gyvt szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a kisgyermeket,

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

Egyéb ok miatt különösen az olyan gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani, akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.

A bölcsődébe felvehető gyermekek köréről az Önkormányzat Gyermekvédelmi rendeletében dönt.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő, vagy a szülő hozzájárulásával

- a körzeti védőnő
- a házi orvos, házi gyermekorvos
- a szakértői és rehabilitációs bizottság
- a szociális ill. családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

kezdeményezheti.

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- Ha a gyermek a harmadik életévét jan. 1-aug. 31. között tölti, a bölcsődei nevelési év végén, illetve ha szept. 1-dec. 31. között tölti a 3. évét, és a szülő nyilatkozik arról, hogy a következő év aug. 31-ig a gyermeke napközbeni ellátását bölcsődei ellátás keretében szeretné megoldani.
- Ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- 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 bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet az irányadó.

A bölcsődébe a felvételt egész évben lehet kérni. A felvételi lapon a gyermek védőnője is megteszi felvételi javaslatát, összegző véleményt írva a gyermek fejlődéséről. A felvételi kérelemhez csatolni kell a következőket:

- gyermek TAJ-kártya másolata
- gyermek lakcímkártya másolata
- szülők lakcímkártya másolata
- jogosultságot igazoló dokumentumok
- védőoltások igazolása
- legutóbbi védőnői státuszvizsgálat eredménye

A jogosultságot igazoló dokumentumokat (munkáltató igazolás, oktatási intézmény által kiadott igazolás, alkalmi munkavállalási nyilatkozat, munkáltatói szándéknyilatkozat, stb.) legkésőbb a felvételi kérelem leadását követő 30 napon belül csatolni kell.

Annak a kisgyermeknek a bölcsődei előjegyzése a felvételi sorrendben hátrébb csúszik, akinek a fenti iratai nem kerülnek benyújtásra. Az előjegyzés automatikusan törölődik, ha 12 hónap elteltével a bölcsődevezető nem kap információt a család végleges döntéséről.

A bölcsődei felvétellről a bölcsődevezető dönt, melyről minden év jún. 20-ig értesíti a szülőket/törvényes képviselőket, illetve tájékoztató szülői értekezletet tart.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt az:

- ellátás várható időtartamáról
- a fizetendő térítési díjakról

Tájékoztatja a szülőt a szolgáltatások formájáról, módjáról, bölcsődei beszoktatásról, mely két hét.

A bölcsődei ellátás minden év szeptember 1-jén indul, az új gyermekek beszoktatása következő év január 31-ig befejeződik. Bölcsődei férőhelyet nem áll módunkban tovább fenntartani. Ettől eltérni, csak kivételes esetben lehet, melyről a bölcsődevezető dönt.

A bölcsődevezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül lehet észrevételt tenni, azt Kartal Nagyközség Önkormányzatához kell benyújtani.

Czakóné Szarvas Éva
Bölcsődevezető

Kartal, 2017. november 02.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

3. A szabályzat hatálya

3. 1. A szabályzat hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

3. 2. Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

3. 3. A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.rész A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS ÉS TOVÁBBÍTÁS

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1. 1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a bölcsődevezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

1. 2.A bölcsődevezető felelős

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok és a szabályzatban rögzített előírások megtartásáért,
- az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2. 1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok.

a.) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság;

b.) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

c.) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultsága;
- szabadság, kiadott szabadság;
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. 2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

2. 3. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2. 4. A bölcsőde külön törvény alapján nyilvántarthatja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3. 1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az bölcsődevezető végzi az önkormányzat személyügyi munkatársának közreműködésével.

3. 2. A magasabb vezető beosztású bölcsődevezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3. 3. Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy

- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg;

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4. 1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4. 2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek.

4. 3. A közalkalmazott személyes adatait a 4. 2. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

4. 4. Adattovábbításra a bölcsőde vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban az önkormányzat személyügyi munkatársa működik közre.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5. 1. A közalkalmazott a saját személyi-anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását.

5. 2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az bölcsődevezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5. 3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a bölcsődevezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A személyi irat

6. 1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6. 2. A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként kell kezelni.

6. 3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

7. Személyi irat kezelése

7. 1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése a bölcsődevezető feladata.

7. 2. A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazott felettese
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, ügyészség és bíróság

7. 3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

7. 4. A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- besorolás iratai
- áthelyezésről rendelkező iratok
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7. 5. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát.

7. 6. Közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait a központi irattárban kell elhelyezni.

1. rész

A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1. 1. A bölcsődevezető felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos előírások megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1. 2. A kisgyermeknevelők a munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai:

2. 1. A gyermekek személyes adatai a nemzeti köznevelésről törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2. 2. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar

állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b.) szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;

c.) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok;

d.) a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok

• a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;

• beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok;

• kiemelten tehetséges gyermekekre vonatkozó adatok;

e.) gyermekbalesetre vonatkozó adatok;

f.) a gyermek oktatási azonosító száma

g.) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint

h.) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

3. 1. Az adattovábbításra a bölcsődevezető jogosult. A gyermek adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók a bölcsődéből:

a.) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kifizetőhely, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak valamennyi adat,

b.) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza, nevelési- oktatási intézmények egymás között.

c.) Magatartása, szorgalma, tudása értékelésével kapcsolatos adatai nevelőtestületen belül, a szülőknek.

d.) A bölcsődei fejlődéssel, óvodába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

e.) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához,

f.) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

g.) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

3. 2. Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha a bölcsőde vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

4. 1. A bölcsődében adatkezelést végző vezető, kisgyermeknevelő adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes.

4. 2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől a bölcsődevezető, veszi fel. A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

4. 3. A bölcsődébe felvett gyermekek napi jelenlétének nyilvántartását, valamint a csoportnaplót gyermekcsoportonként a kisgyermeknevelők vezetik.

4. 4. A bölcsődei foglalkozásokról a kisgyermeknevelők a csoportnaplót vezetik.

4. 5. A felvételi és mulasztási, valamint a csoportnapló, a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, a SNI, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok, biztonságos kezeléséről és őrzéséről a kisgyermek saját- kisgyermeknevelője gondoskodik.

4. 6. A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelését az bölcsődevezető vezeti.
4. 7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelését a bölcsődevezető végzi.
4. 8. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 1.sz. melléklete szerint.
4. 9. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása a bölcsődevezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

5. Titoktartási kötelezettség

5. 1. A bölcsődevezetőt, a kisgyermeknevelőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
5. 2. A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
5. 3. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre vonatkozik (magatartásra, mulasztásra, állapotra), amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
5. 4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a szakmai értekezleten a szakmai team tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a szakmai értekezleten.
5. 5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat.
5. 6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
5. 7. A nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Czakóné Szarvas Éva

bölcsődevezető

Kartal, 2017. november 02.