

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. április 30-án tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 103/2025. (IV.30.) határozata

a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagyja.

A Városi Bölcsőde Tiszaöldvár Szervezeti és Működési Szabályzata 2025. május 05. napján lép hatályba.

Tiszaöldvár Város Önkormányzatának a 11/2024. (I.25.) számú határozata és az azzal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzatot 2025. május 05. napján hatályát veszti.

Erről értesülnek:

1. Tiszaöldvár Város Polgármestere – helyben
2. Tiszaöldvár Város Jegyzője – helyben
3. Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya – helyben
4. Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztálya – helyben
5. Városi Bölcsőde Tiszaöldvár vezetője Tiszaöldvár, Orgonás út 2.

K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

dr. Csala István
jegyző sk.

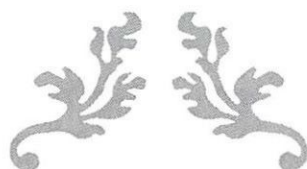
Kihirdetési záradék

E határozat kihirdetésére 2025. május 5-én került sor a Tiszaöldvári Városi Könyvtárban.

Tiszaöldvár, 2025. május 5.


dr. Csala István
jegyző





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025. MÁJUS 5.
VÁROSI BÖLCŐDE TISZAFÖLDVÁR

Tartalom

Tartalom.....	1
1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2 Az SZMSZ hatálya.....	4
1.3 Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok	4
1.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	5
1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	9
2.1 Az intézmény meghatározása	9
2.2 Szervezeti felépítés, működési rend	11
2.2.1 Szervezeti működés.....	11
2.2.2 Az intézmény alkalmazottjai	11
2.2.3 Az intézmény vezetése	11
2.2.4. Kisgyermeknevelők.....	12
2.2.5 Bölcsődei dajkák	13
3. A BÖLCSŐDE SZAKMAI MŰKÖDÉSE	14
3.1 A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	14
3.2 A bölcsődei felvétel rendje	14
3.3 A bölcsődei ellátás megszűnése	16
3.4 A Bölcsőde házirendje.....	17
3.5 A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei	17
3.5.1 A szülők, gondviselők jogai és kötelességei.....	17
3.5.2. A gyermekek jogai.....	18
3.5.3 Érdekképviselői Fórum	18
3.6 Bölcsődei csoportok szervezése	19
3.7 Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás	19

3.7.1 Heti nyitva tartás.....	19
3.7.2 Napi nyitva tartás.....	19
3.7.3 Ünnepi nyitva tartás	19
3.7.4 Nyári nyitvatartási rend	19
3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje.....	19
3.8.1 Munkaköri leírások	19
3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók.....	20
3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje	20
3.8.4 A dolgozók csoportbeosztása	20
3.8.5 A bölcsődei dajkák.....	20
3.8.6. Otthon végezhető munka.....	20
3.9 A kisgyermek nevelése- gondozása	20
3.9.1 A bölcsődei nevelés - gondozás célja.....	20
3.9.2 Szakmai program	21
3.9.3 A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei.....	21
3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei.....	21
3.10 Élelmezés.....	21
3.10.1 Csecsemőtáplálás.....	21
3.10.2 Kisgyermektáplálás.....	22
3.11 Térítési díjak.....	22
3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek.....	22
3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények.....	22
3.12.2 Gondozottaknak szervezett ünnepek.....	22
3.13 Szakmai munka ellenőrzése	22
3.13.1 Belső ellenőrzés	23
4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK.....	23
4.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme	23

4.2 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	23
5. MUNKAVÉDELMI, BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK.....	24
6. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK.....	25
6.1 Takarítás, mosás	25
6.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai	25
7. EGYÉB MŰKÖDÉSI FELADATOK	28
7.1 Létesítmények, helyiségek használatának rendje	28
7.2 Rendkívüli események	28
7.3 Reklámtevékenység szabályozás	29
8. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK.....	29
8.1 Érdekképviselői Fórum	29
8.2 Dolgozói érdekvédelem	29
9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	29
9.1 A kapcsolattartás formái	30
SZERVEZETI ÁBRA.....	31

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg a Bölcsőde, mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. Az SZMSZ tartalmaznia kell **az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (1) bekezdésében foglaltakat.**

1.2 Az SZMSZ hatálya

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményi szolgáltatást igénybe vevők körére.

Az SZMSZ a fenntartó által jóváhagyott napon lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig

1.3 Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezen szabályzatok, jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Szakmai Program
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Etikai Kódex
- Számviteli Politika
- Önköltség számítási Szabályzat
- Számlarend
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat
- Bizonylati Rend
- Az Ávr. 13.§ (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok
 1. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat

2. Beszerzések Lebonyolításának Szabályzata
 3. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
 4. Gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata
 5. Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
 6. Kiküldetési szabályzat
 7. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
 8. Önköltségszámítási Szabályzat
 9. Reprezentációs kiadások szabályzata
- Belső Ellenőrzési Kézikönyv
 - Belső kontroll rendszer- Ellenőrzési nyomvonal
 - Közalkalmazotti Szabályzat
 - HACCP kézikönyv
 - Munkavédelmi Szabályzat
 - Tűzvédelmi Szabályzat
 - Érdekképviselési Szabályzat
 - Iratkezelési Szabályzat
 - Kockázatelemzés és Értékelés a Munkahelyen
 - Kémiai kockázatelemzés
 - Az ittaság vizsgálatának rendje
 - Juttatási Szabályzat
 - Panaszok és közérdekű bejelentések eljárásrendje
 - Gyakornoki Szabályzat
 - Környezetvédelmi Szabályzat
 - Munkaköri Alkalmassági Szabályzat
 - Adatvédelmi Szabályzat
 - Felvételi Szabályzat
 - Higiéniai és Biztonsági Protokoll COVID-19
 - Munkaterv
 - Távmunka Szabályzat otthoni munkavégzéshez
 - Dohányzási Utasítás

1.4 Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, ha az intézmény működési rendjében változás áll be, illetve ha jogszabály előírja.

1.5 Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke

Törvények

- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: KJT)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1995. évi XXVIII. törvény a nemzeti szabványosításról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.)
- 1998. évi LXXXIV. törvény A családok támogatásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2000. évi C törvény a számvitelről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi törvény CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- Magyarország mindenkoriki költségvetéséről szóló törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Púétv.)

Kormányrendeletek

- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 253/1997. (XII.20) Kormányrendelet az országos településrendezési és építési követelményekről

- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (a továbbiakban: 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet)
- 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: 328/2011.(XII.29) Kormányrendelet)
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.)
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII.23.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 390/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről
- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 89/1995. (VII.14.) Kormányrendelet a foglalkozás-egészségügyi szolgálatról

Miniszeri rendeletek

- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM. rendelet).
- 18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről (a továbbiakban: 18/1998. (VI.3.) NM rendelet)
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről (a továbbiakban: SzCsM).
- 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról (a továbbiakban: 9/2000. (VIII.4) SzCsM rendelet)
- 26/2000. (IX.30.) EüM rendelet a foglalkozási eredetű rákkeltő anyagok elleni védekezésről és az általuk okozott egészségkárosodások megelőzéséről
- 78/2003. (XI. 27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról.

- 10/2008. (VI.28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről (a továbbiakban: 62/2011 (VI.30.) VM rendelet)
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1/2014 (I.16.) EMMI rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 54/2014. (XII.5.) BM rendelete az országos tűzvédelmi szabályzatról
- 49/2015 (XI.6.) EMMI rendelet a Legionella által okozott fertőzési kockázatot jelentő közegekre, illetve létesítményekre vonatkozó közegészségügyi előírásokról
- 44/2024. (IX.26.) BM rendelet a munkára való alkalmassági vizsgálat kötelező elrendeléséről

Utasítások

A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek

- Az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat mindenkori költségvetéséről szóló helyi rendelet
- Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet
- Tiszaöldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) Önkormányzati rendelete (a továbbiakban: ÖR)

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A minisztérium és a bölcsődei módszertani szervezet honlapján közzétett Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Jegyzék a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről (NM. rendelet 11. sz. melléklete)
- A szakmai munka ellenőrzésének szempontjai
- Bölcsődei szakmai és szervezési útmutató BOMI, Budapest 1991.
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél BOMI Bp.
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél BOMI Bp. 1982.
- Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp. 1994
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai. Kialakítási útmutató BOMI. Bp. 1986.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél NCSSZI, Bp.2003.
- Nevelési intézmények tervezési előírásai 1 rész: Bölcsődék
MSZ 24210-1 Budapest, 2011 április

- Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp. 1987.
- Útmutató a bölcsődei kisgyermeknevelők családlátogatásához BOMI. Bp. 1989.
- A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja
 - az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról
- Pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei.
- A bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, módszertani levelek, útmutatók, ajánlások.
- A bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata.
- Magyar Élelmiszerkönyv (Codex alimentarius és hungaricus) 2-1/1969. számú irányelv – A Veszélyelemzés, Kritikus Szabályozási Pontok (HACCP) Rendszer és alkalmazásának útmutatója

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1 Az intézmény meghatározása

- A költségvetési szerv neve: **Városi Bölcsőde Tiszaföldvár**
- A költségvetési szerv székhelye: **5430 Tiszaföldvár, Orgonás út 2**
- A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2006. 07. 01.
- A költségvetési szerv alapító okiratának kelte: 2025.03.05.
hatálybalépésének napja: 2025.03.05.
elfogadásáról szóló fenntartói határozat száma: 40/225 (II.27.)
okirat száma: A/9409/4/2025.
- A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete
- A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.
- A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata
- A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zsilinszky út 2.
- A költségvetési szerv közfeladata: Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás. Napközbeni ellátást nyújt, bölcsődei ellátás keretében. A települési önkormányzat kötelező feladatai közé tartozik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében.
- A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
száma: 851030 megnevezése: Bölcsődei ellátás
- A költségvetési szerv alaptevékenysége: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító

intézmény. Az alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet és játékkölcsönzést biztosít.

- A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

Kormányzati funkciószám:104031

Megnevezése: Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

- A költségvetési szerv illetékességi területe: Tiszaföldvár Város közigazgatási területe
- A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A szervezetileg és szakmailag önállóan működő költségvetési szervet az intézményvezető irányítja. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg magasabb vezető beosztás ellátásával.

Az egyéb munkáltatói jogkört a Polgármester gyakorolja.

- A költségvetési szervnél alkalmazásban lévő személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	Munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	Megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

- Törzsszáma: 577577
- Adószáma: 15577575-1-16
- KSH száma: 15577575-8891-322-16
- TEÁOR kód: 8891 Gyermekek napközbeni ellátása
- Férőhelyek száma: 26 fő
- OM. azonosító: 880259
- Pénzügyi - gazdasági feladatokat ellátó szerv: **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adóügyi Osztály megállapodás alapján.**
- A vagyon feletti rendelkezési jog: **A vagyon feletti rendelkezés joga az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás módjáról szóló Önkormányzati rendeletben foglaltak szerint illeti meg az intézményt.**
- Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:

Körbélyegző: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

Hosszú bélyegző: Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

5430 Tiszaföldvár Orgonás út 2.

Adószám: 15577575-1-16

Telefon: 06-56-703-212

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: Intézményvezető és az általa megbízott helyettesítő személy.

2.2 Szervezeti felépítés, működési rend

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2.2.1 Szervezeti működés

Az intézmény rendelkezik alapító okirattal és határozatlan időre kiadott működési engedéllyel. A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Gazdálkodási tevékenységét az irányító szerv kijelölése alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal látja el. A működtetéshez a vagyon használatához szükséges előirányzataival önállóan rendelkezik.

2.2.2 Az intézmény alkalmazottjai

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit az NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait az NM rendelet 2. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó által engedélyezett alkalmazotti létszáma: 7 fő.

Ebből:

Teljes munkaidőben foglalkoztatott: 6 fő

Részmunkaidőben foglalkozott: 1 fő.

Munkakörönkénti felsorolás:

intézményvezető: 1 fő

kisgyermeknevelő: 4 fő

bölcsődei dajka: 2 fő

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Foglalkoztatásukra vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt., a Púétv és a Rendelet az irányadó.

Munkajogi jogviszonyban az Mt. Rendelkezéseit kell alkalmazni.

2.2.3 Az intézmény vezetése

A költségvetési szerv vezetője Arany-Sipos Nóra

- **Kinevezése:** Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján 5 év időtartamra bízta meg, magasabb vezető beosztás ellátásával.

Foglalkoztatására vonatkozóan a KJT, a Kormányrendelet, valamint a felsőfokú kisgyermeknevelők esetében a Nkt, a Púétv és a Rendelet az irányadó.

- **Hatáskör, jogkör:** Felelősséggel tartozik az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- **Helyettesítése:** Arany-Sipos Nóra, mint intézményvezető képviseli az intézményt, de távollétében az általa megbízott kisgyermeknevelő jogosult helyettesítésre, aki korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat: felelősséggel tartozik a gondozottak és a dolgozók biztonságáért, képviseli a bölcsődét, betartja és betartatja a jogszabályi előírásokat, vezeti a szükséges dokumentációkat és eleget tesz az Magyar Államkincstár által működtetett KENYSZI rendszerbe történő jelentési kötelezettségének.

Gazdasági, munkáltatói kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönthet.

2.2.4. Kisgyermeknevelők

Egy egységben 4 fő kisgyermeknevelő látja el a gondozási-nevelési feladatokat. 2 kisgyermeknevelő/csoport. Feladatuk a gondozási-nevelési munka – a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram, illetve saját szakmai programunk figyelembe vételével – a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.

- Szakképzettségük:

1 fő óvodapedagógus+ csecsemő és kisgyermekgondozó (OKJ: 54 50 7001)

3 fő kisgyermekgondozó – nevelő (OKJ: 54 761 02)

- A kisgyermeknevelők munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza
- **Helyettesítés:** A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik saját csoportjukban. Amennyiben 2 hétnél tovább hiányzik a kisgyermeknevelői társ, abban az esetben a vezető helyettesít, illetve a vezető által megbízott személy, a munkaköri leírásban rögzített feltételek mellett. Helyettesítési pótlékot kell fizetni a kisgyermeknevelő részére, amennyiben a társ-kisgyermeknevelő hiányzása miatt egyedül látja el a csoportot. Egy gondozási egységben dolgozó kisgyermeknevelők, hiányzás esetén segítik egymás munkáját.
- **A kisgyermeknevelő felelősségi köre**
 - Felelőssége kiterjed a szakmai munka minőségére. A bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára, testi lelki egészségének megővására,
 - a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre.
 - az intézmény jó hírnevének ápolására, (titoktartásra),
 - az adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok betartására,
 - az egészség (pszichés és szomatikus) megővására,

- gazdasági, gazdálkodási előírások betartására.
- bölcsődei rendezvények színvonalas lebonyolítására
- a gyakornokok megfelelő szakmai felkészítésére és a magas szintű szakmai munka elsajátíttatására
- a közösség egészségvédelme érdekében kialakított Higiéniai és Biztonsági Protokoll - COVID-19 betartására.

➤ **A kisgyermeknevelő hatásköre**

Jogosult :

- amennyiben az intézményvezető megbízza a szakmai vezetői feladatok ellátására, a munkatársak munkájának irányítására, szakmai tapasztalatok átadására.
- az intézményvezető és az intézményvezető helyettesítő kisgyermeknevelő távolléte esetén, mindig a szakmai tapasztalat alapján rangidős kisgyermeknevelő képviseli az intézményt: azonnali döntést igénylő, szakmai munkát érintő szervezési kérdésekben, illetve fogadja a bölcsődébe látogatókat. Döntéseiről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- a gyermekeket érintő szakmai módszerek betartása, a zökkenőmentes napirend és a gyermekek biztonsága érdekében, a bölcsődei dajkák és kisegítő munkatársak irányítására,
- betegsége utaló tünetek esetén, az érintett gyermeket orvoshoz irányítani, továbbá arra, hogy szülőtől/gondviselőtől fertőzőmentességet igazoló orvosi igazolást kérjen.
- a hatóság felé jellemzést adni a gyermek állapotáról, fejlettségi szintjéről, családi körülményeiről,
- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén,
- véleményt alkotni, javaslatokkal élni a szervezet munkakörülményeivel, működésével és szakmai módszereivel kapcsolatban.

2.2.5 Bölcsődei dajkák

- 2 fő látja el (1 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben) a bölcsődei dajkai feladatokat. Felügyelnek a gyermekekre, segítik a kisgyermeknevelők munkáját, szükség esetén helyettesítik a távollévő kisgyermeknevelőt, illetve ellátják a takarítási, tálalási, mosási teendőket.
- Bölcsődében, bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. Mindkét dajka legmagasabb iskolai végzettsége szakmunkás, és mindketten eleget tettek a jogszabályi előírásoknak 2019. áprilisában Besorolásuk a legmagasabb iskolai végzettségüknek megfelelően történt.
- A bölcsődei dajkák munkarendjét, munkavégzésük helyét, feladataikat a munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza.
- **Helyettesítés:**

A bölcsődei dajkát hiányzása esetén váltótársa helyettesíti, illetve az intézményvezető által kijelölt személy.

➤ **A bölcsődei dajka felelősségi köre**

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, kiemelten;

- a minőségi szakmai munka segítésére,
- a bölcsődében tartózkodó gyermekek biztonságára,
- a fegyelmezett etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására (titoktartás),
- az egészség (pszichés és szomatikus) megővésére,
- gazdasági, gazdálkodási előírások betartására,
- A közösség egészségvédelme érdekében kialakított Higiéniai és Biztonsági Protokoll - COVID-19 betartására

➤ **A bölcsődei dajka hatásköre**

Jogosult :

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén,
- véleményt alkotni, javaslatokkal élni a szervezet munkakörülményeivel, működésével és szakmai módszereivel kapcsolatban.

3. A BÖLCSŐDE SZAKMAI MŰKÖDÉSE

3.1 A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, mely a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. (Gyvt. 42. § (5) bekezdés.)

A Gyvt. a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyenlőség megteremtése, a kisgyermekek hátrányainak és veszélyeztetettségének megelőzése, észlelése és korrigálása, valamint a különböző családi igények kielégítésének színterévé tette. Kiemelten fogalmazza meg a hátrányos helyzetű és a gyermekek egészséges fejlődését veszélyeztető családokból érkező kisgyermekek gondozását.

3.2 A bölcsődei felvétel rendje

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető valamely ellátás igénybevételére. (Gyvt. 3.§). A bölcsődei felvétel rendjének részleteit, a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

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

A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos vagy háziorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

Az ÖR. rendelet 8. § (1)-(2) bekezdése szerint az ellátás igénybevételét az intézmény vezetőjének az intézkedése alapozza meg. Az intézmény vezetője külön eljárás nélkül nem nyújt szolgáltatást.

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet írásban kell benyújtania az intézményvezetőhöz. A döntést az intézmény vezetője hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a háziorvos által kiadott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A bölcsődében gondozhatók körét az NM. rendelet szabályozza.

Nem gondozható a bölcsődében fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a háziorvos igazolása szerint ez az állapota meg nem szűnik.

Felvétel esetén az intézmény vezetője írásban értesíti a gondviselőt a bölcsődei ellátás biztosításáról, - illetve annak elutasításáról - illetve jogszabályi kötelezettségének eleget téve (Gyvt. 33. § (2) bekezdése) tájékoztatást ad az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az ellátásra jogosult gyermek hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a látogatás, távozás és visszatérés rendjéről
- az érték – és vagyonmegőrzés módjáról
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjoga gyakorlásának módjáról
- a fizetendő térítési díj, illetve gondozási díjról
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A Gyvt. 32. § (5) bekezdése alapján a gyermek törvényes képviselője és az intézmény vezetője a gyermekjóléti alapellátás (bölcsődei ellátás) megkezdése előtt megállapodást köt.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 2. sz. mellékletében található.

A Gyvt. 139. § (1) bekezdésben foglalt adatokról szükséges nyilvántartást vezetni az ellátottakról, mely adatokat az intézményvezető az intézmény által kidolgozott egységes nyilvántartó lapon rögzíti.

A bölcsődei gondozás során a szolgáltatónak biztosítani kell a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
- megfelelő textíliát és bútort,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben meghatározottak szerint

3.3 A bölcsődei ellátás megszűnése

A Gyvt. 37/A. § szerint, a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik:

- a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam – leteltével,
- a jogosultsági feltételek megszűnésével.

Az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetését a gyermek törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a gondozott törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a gyermek törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Amennyiben az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, illetve gyámhatóság határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszűnésének szabályait a Gyvt. 42/A. § tartalmazza.

- az óvodai nevelésre nem érett gyermek, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- sajátos nevelési igényű gyermek esetén annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt bölcsődei ellátásban, amely évben a hatodik életévét betölti.
- óvodaérett gyermek, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
- ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig gondozható bölcsődében ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

3.4 A Bölcsőde házirendje

Az intézmény Házirendjének tartalmával kapcsolatban, az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorolt, és a fenntartó által elfogadásra került. A Házirend nyilvánosságra hozatalát, illetve a közzététel módját a Szakmai Program szabályozza.

3.5 A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei

3.5.1 A szülők, gondviselők jogai és kötelességei

A gyermek szülője, gondviselője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét a családban gondozza, nevelje és a gyermek testi értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást – biztosítsa.

A gyermek szülője, gondviselője jogosult arra, hogy a gyermek nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

A bölcsődei ellátás során a szülőnek, gondviselőnek joga van ahhoz, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermekek gondozását-nevelését bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A fenntartó minden év február 15.-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjéről és a gondozás – nevelés nélküli nap időpontjáról, mely a bölcsődék napjához kapcsolódik.

A személyi térítési díj összegéről, illetve annak változásáról az intézményvezető írásban értesíti a szülőket, gondviselőket.

• Kötelességek

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő térítési díjat havonként, a tárgy hónap 10. napjáig rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa,
- a személyes adatokban, az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokban és a jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelentse.

3.5.2. A gyermekek jogai

A Gyvt. szerint, a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.

1989. november 20-án fogadta el az ENSZ Közgyűlése a Gyermek Jogairól szóló Egyezményt. Ebben a dokumentumban foglalták össze azoknak a jogoknak a minimumát, amelyeket minden államnak biztosítania kell az ott élő gyermekek számára: a gyermekek életben maradását, fejlődését, védelmét és a társadalomban való részvételüket biztosító jogokat.

A gyermek joga, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sérülés, tartós betegség esetén, fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásák,
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- a bántalmazással, - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes, gondozásban-nevelésben részesüljön.

A gyermek bölcsődei ellátása során tiszteletben kell tartani szülei, ezáltal a gyermek lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására, megkülönböztetések nélkül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét a gyermekjogi képviselő látja el. A gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége az intézményi hirdetőtáblán megtekinthető.

3.5.3 Érdekképviselői Fórum

A Gyvt. 35-36. §, és az ÖR 11. §-a szabályozza az érdekképviselői fórum működését. Figyelembe véve a Gyvt. és a helyi rendelet rendelkezéseit, az intézményben Érdekképviselői Fórum működik, melyben fenntartói oldalról, intézményi oldalról és szülői oldalról választott tagok képviselik a bölcsődés gyermekek érdekeit. Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a Szakmai Program 4. sz. melléklete tartalmazza

3.6 Bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél az NM rendelet 46. § szerinti szabályokat kell figyelembe venni.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, az NM rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

3.7 Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás

3.7.1 Heti nyitva tartás

Intézményünk munkanapokon, napi 10 és fél óra nyitva tartással biztosítja a bölcsődei ellátást.

3.7.2 Napi nyitva tartás

Reggel 6 óra 30 perctől, 17 óráig van nyitva. Ezen idő alatt biztosítjuk a gyermekek számára a kisgyermeknevelő által biztosított felügyeletet.

3.7.3 Ünnepi nyitva tartás

Ünnepekkel összefüggő nyitvatartási változásról - az országos rendelkezések figyelembe vételével, - egy héttel előre értesítjük a szülőket.

3.7.4 Nyári nyitvatartási rend

A nyári nyitva tartás időpontját, minden évben a fenntartó Önkormányzat hagyja jóvá, és minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Az intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait, és az aktuális karbantartási munkákat, felújításokat csak akkor lehet elvégezni, amikor a bölcsődében nem gondoznak gyermekeket.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó-nevelő munka.

Az intézményben több alkalommal is elrendelhető szünet, - rendkívüli esemény miatt - egyeztetve a fenntartóval és a szülőkkel.

3.8 A bölcsődei dolgozók munkarendje

3.8.1 Munkaköri leírások

A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottjainak teljes összhangban dolgozó, egységet kell alkotniuk. A bölcsődei dolgozók munkarendjével, tevékenységükkel kapcsolatos szabályozásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.8.2 A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből – a Kormányrendelet. 7. § (1) bekezdése alapján - napi 7 órát töltenek az intézményben (csoportban), mely idő alatt közvetlenül a gyermekekkel kapcsolatos teendőket látják el. A 40 órából fennmaradó időben, gondozó-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatokat végez, a bölcsődén belül, illetve kívül: családlátogatás, értekezletek, adminisztráció, dekorálás. Az elvégzett feladatokra fordított időt, a jelenléti íven rögzítik a kisgyermeknevelők.

3.8.3 A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje

A kisgyermeknevelők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg. A kisgyermeknevelőt, hiányása esetén lehetőleg szakdolgozóval kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatokat, a bölcsődei dajka bevonásával.

A Kormányrendelet 15. § (10) bekezdése alapján 2020. január 1-től helyettesítési pótlék illeti meg a bölcsődei csoportban azt a kisgyermeknevelőt, aki a másik kisgyermeknevelő távolléte esetén egyedül látja el a bölcsődei csoporttal kapcsolatos feladatokat. A helyettesítési pótlék mértéke az egy órára eső illetmény 30%-a.

3.8.4 A dolgozók csoportbeosztása

A dolgozók csoportbeosztását a bölcsődevezető – az érintettek meghallgatásával – határozza meg. Az erről szóló tervezetet lehetőség szerint a nyári szabadságolások előtt ismertetni kell a dolgozókkal.

3.8.5 A bölcsődei dajkák

A bölcsődei dajkák munkabeosztását, helyettesítési rendjét a bölcsődevezető határozza meg. A dajkák munkarendjét úgy kell elkészíteni, hogy igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez.

3.8.6. Otthon végezhető munka

Veszélyhelyzet, járványügyi készültség, illetve egyéb vis maior helyzet esetén, az otthon végezhető munka lehetősége, maximum évi 44 napig terjedően biztosítható a Városi Bölcsőde dolgozói részére – ha kormányrendelet másképp nem rendelkezik. Az otthoni munkavégzés szabályait a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Távmunka Szabályzata (otthoni munkavégzéshez) tartalmazza.

3.9 A kisgyermek nevelése- gondozása

A bölcsődei nevelés-gondozása a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” és a helyi Szakmai program alapján zajlik.

3.9.1 A bölcsődei nevelés - gondozás célja

A családban nevelkedő 0-3 éves korú kisgyermekek számára olyan napközbeni ellátást biztosítani, melynek keretein belül - a családi nevelést segítve – biztosítja a gyermekek fizikai – érzelmi biztonságát, jóllétét, harmonikus s fejlődését. Törekedni kell a hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtésére és a hátrányok következményeinek

enyhítésére. A nemzeti / etnikai hovatartozás tiszteletben tartásával, segíteni kell a gyermekek identitástudatának kialakulását.

3.9.2 Szakmai program

Az NM. rendelet 41. § (2) bekezdése alapján, a bölcsődéknek szakmai programot kell készíteni, melyet a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumának – „A bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja” – figyelembe vételével kell kidolgozni, beépítve a helyi sajátosságokat, lehetőségeket, igényeket.

3.9.3 A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei

A gyermeki jogok védelme érdekében foglalkoztatási tilalmat állapít meg a Gyvt. 10/A. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben a gyermekvédelmi rendszerben szakmai munkakörben foglalkoztatott személyeknél. Erről nyilatkozatot kell tennie a dolgozónak és a Hatósági Bizonyítvány beszerzése indokolt.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit az NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza. A bölcsőde vonatkozásában a szakgondozó és a gondozó munkakör összevonásra került, így a továbbiakban **kisgyermeknevelő** munkakört határoz meg a fenti rendelet. Az NM. rendelet 176. § (2) bekezdése alapján a 2016.12.31-én technikai, takarítói munkakörben dolgozó személyeket bölcsődei dajka munkakörbe át kellett sorolni. A személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban előírás szerint folyamatos szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. (9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet 1 §.)

3.9.4 A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A szakmai munka, tárgyi feltételeinek részletes szempontjait az NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

Évente műszaki bejárást kell végezni az intézményben, és a hiányosságokat meg kell szüntetni. Biztosítani kell a balesetmentes, biztonságos környezetet a gyermekek és felnőttek számára egyaránt, és mindemellett törekedni kell az esztétikus, higiénikus terek, tárgyi eszközök és berendezések megteremtésére.

3.10 Élelmezés

A bölcsődei ellátás keretében, a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően, biztosítani kell az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést. Az intézményi gyermekétkeztetés, az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés, illetve a szünidei gyermekétkeztetés szabályait a Gyvt. 21/A. §, 21/B. §, 21/C. §, illetve az ÖR. szabályozza.

Az élelmezés közegészségügyi szabályait, az intézmény HACCP kézikönyve tartalmazza. Az intézményben a gyermekélelmezést, a Hungast Csoport tagja az Elamen Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt.- mint szolgáltató - biztosítja.

3.10.1 Csecsemőtáplálás

„A Nemzeti Erőforrás Minisztérium szakmai protokollja az egészséges csecsemő (0-12 hónap) táplálásáról „című kiadvány alapján, melyet a Védőnői Szakmai Kollégium készített.

3.10.2 Kisgyermektáplálás

A kisgyermektápláláshoz szükséges étlapot, a HUNGAST csoport dietetikus szakemberei tervezik meg, melyet egyeztet a bölcsődevezetővel. Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait.

3.11 Térítési díjak

Az intézményi térítési díjakat, és a szolgáltatások térítési díját a fenntartó Önkormányzat határozza meg.

A bölcsőde tekintetében, a térítési díjra vonatkozó szabályokat a Gyvt. és a 328/2011.(XII. 29.) Kormányrendelet állapítja meg.

A térítési díjak befizetésének rendjét a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Házirendje tartalmazza.

3.12 Bölcsődei rendezvények, ünnepek

3.12.1 Alkalmazottaknak szervezett rendezvények

- Munkaértekezletek
- Házi továbbképzések
- Kötelező továbbképzések
- Bölcsődék napja (április 21)
- Nemzeti ünnepek
- Konferenciák

3.12.2 Gondozottaknak szervezett ünnepek

- Téliapó
- Farsang
- Gyermeknap
- Születésnap
- Búcsú a bölcsődétől – Családi nap

Az ünnepek szervezésének alapelvei:

- Megfelelő előkészítés,
- A gyermekek egyéni szerepeltetésének mellőzése,
- A szülők tájékoztatása, bevonása,
- A kisgyermeknevelők alapos felkészülése.

3.13 Szakmai munka ellenőrzése

Az intézményvezető évente elkészíti az ellenőrzési tervet, mely alapján figyelemmel kíséri és értékeli a bölcsődében folyó szakmai és kisegítő munkát. A szakhatóságok ellenőrzése jogszabályi előírások alapján történik. A fenntartó a Képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján felügyeli a bölcsőde törvényességi működését.

3.13.1 Belső ellenőrzés

Az intézményben belső ellenőrzésre jogosult:

- a bölcsődevezető
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa

A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezéséért a bölcsődevezető felelős. A folyamatos ellenőrzés biztosítja a bölcsőde jogszerű működését, segíti az intézményben folyó munka eredményességét, és megfelelő információval szolgál az ott folyó munkáról.

A fenntartó által megbízott belső ellenőr, Belső ellenőrzési tervet készít, és a képviselő-testület hagyja jóvá. Az ellenőrzés típusait és lebonyolítását a Belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.

4. EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYOK

4.1 A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A bölcsődébe, közösségbe járó gyermekek életkorához kötött kötelező védőoltások meglétét ellenőrizni kell és nyilvántartást kell róla vezetni. A gondozónők és a védőnők rendszeresen figyelemmel kísérik a védőoltások esedékességét, melynek beadása a házi orvos, illetve a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődében észlelt fertőző betegséget, vagy annak gyanúját jelenteni kell a bölcsődeorvos/ a háziorvos és a védőnők felé, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

Fertőző beteg, lázas, antibiotikummal kezelt gyermek nem jöhet bölcsődébe. Orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe, mely igazolja a gyermek fertőzőmentességét.

Amennyiben a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a gondozónők értesítik a szülőket, hogy minél hamarabb, orvoshoz kerüljön. A bölcsődébe csak sürgősségi ellátás történhet: lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, folyadékpótlás. A betegség kezelése és gyógyultá nyilvánítása mindig a család orvosának feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a bölcsődében be kell tartani a higiénés szabályokat és naponta biztosítani kell a

- a gyermek korának, egészségi állapotának megfelelő étkeztetést, vitamin- energia- és tápanyagbevitelt,
- a szabadban való tartózkodást.

A levegőztetés mértékét az évszaknak és az időjárási viszonyoknak, valamint a gyermekek életkorának megfelelően kell megválasztani. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívül hideg van. A napfény káros sugárzásától is óvni kell a gyermeket, ezért fokozott figyelmet kell fordítani a napvédelemre. 10 és 15 óra között nem érheti a gyermekeket közvetlen sugárzás, és megfelelő mennyiségű folyadékot kell biztosítani számukra.

4.2 A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely. Az intézményben csak olyan személyt szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi leletekkel, és abban a fertőző mentességet igazoló bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozóknak évente elsőfokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük, melyet az üzemorvos végez

el, a munkaköri, szakmai, illetve személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet.

Bölcsődében a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Az NM. rendelet 3.§ (6) bekezdése alapján a munkáltató a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére KJT. törvény 79. §-ának (1)–(2) bekezdésében foglaltak szerint – munkaruhát biztosít.

A bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább az NM. rendelet 12. számú mellékletében foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a fenntartó az NM. rendelet 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A munkaruha juttatás szabályait a Juttatási Szabályzat tartalmazza.

5. MUNKAVÉDELMI, BALESETVÉDELMI SZABÁLYOK

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz- baleset és munkavédelmi szabályzatban rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó esetében a munkába állása előtt oktatáson kell részt venni.

Az intézmény rendelkezik Tűzvédelmi Szabályzattal, Munkavédelmi Szabályzattal és munkahelyi kockázatértékeléssel - kockázatanalízissel.

A gondozónők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő gondozása-nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Folyamatosan biztosítani kell a felnőtt jelenlétét a gyermek minden tevékenysége közben. A bejáratú ajtókat, kapukat 8-15 óráig zárva kell tartani. A fokozott biztonság érdekében átvételkor, átadáskor a szülők figyelmét felhívjuk a biztonsági kapuk használatára. A dolgozók munkaköri leírásában rögzítésre került, az ajtók, kapuk zárásával kapcsolatos feladat és felelősség.

Bölcsődén kívüli programok kizárólag szülői kísérettel szervezhetők.

Az udvaron és a csoportszobában a balesetveszélyes játékszerek, berendezések használata tilos. Az udvari mozgásfejlesztő játékok csak felnőtt felügyelettel használhatók.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás, és azonnal tájékoztatja az intézményvezetőt. Szükség esetén orvoshoz viszi, illetve orvost hív. A balesetről, a kezelés módjáról a szülőt értesíteni és tájékoztatni kell szóban és írásban.

Vegyszereket, maró anyagokat a gyerekektől elzárt helyen kell tartani. A takarítási munkálatokat a gyermekek távollétében kell elvégezni.

Az intézményben szeszes italt fogyasztani tilos!

Súlyos balesetet azonnal jelezni kell a fenntartó felé. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket, a további balesetek elkerülése érdekében.

A bölcsőde egész területén tilos a dohányzás, melyet tiltó táblák is jeleznek!

6. KÖZEGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

6.1 Takarítás, mosás

A fertőzőbetegségeket terjesztő, és egyéb egészségügyi vonatkozású káros rovarok, ízeltlábúak és rágcsálók ellen védekezni kell. Évente 2 alkalommal gondoskodni kell az irtásukról és elszaporodásuk megakadályozásáról. (18/1998. VI.3.) NM rendelet)

A bölcsődés gyermekek érzékenysége, életkori sajátosságaira tekintettel, a berendezési tárgyak, helyiségek tisztántartására és fertőtlenítésére nagy gondot kell fordítani. A konyhai higiénia, a pelenkázás, a szennyes ruha kezelése, a padozatok, felületek takarítása a közegészségügyi előírások szerint történik. A takarítási, mosási, játékmosási rendet a munkaköri leírás és a Takarítási Utasítás tartalmazza. Járványos megbetegedések esetén gyakoribb fertőtlenítést kell végezni.

Évente kell festeni a tálaló konyha helyiségeit, a mosókonyhát, valamint a gyermekek által használt fürdőszobákat. Az egész intézményt 2-3 évente kell festetni, mázoltatni 5 - 6 évenként szükséges.

6.2 Az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Az élelmiszerekkel foglalkozó dolgozókat az ételkészítési-higiéniai kérdésekben, amelyek munkájuk során érintik őket, rendszeresen megfelelő tájékoztatásban, oktatásban kell részesíteni.

A melegítő konyhában előforduló termékek:

- ömlesztett tej és húskészítmények
- csomagolt, hűtést nem igénylő termékek
- ömlesztett kenyér és pékáru
- ömlesztett zöldségek, gyümölcsök saláták
- hidegkonyhai és cukrásztermékek

A helyiségekben külön történik:

- a tejtermékek tárolása
- húskészítmények, felvágottak tárolása
- ételminta tárolása
- fekete és fehér mosogató

A kész ételek kezelése:

A kész ételeket az ELAMEN ZRT szállítja.

A beszállítás során, átvételkor meg kell győződni arról, hogy megfelelő-e a szállítás módja, a csomagolás módja, a hűtés vagy a melegen tartás.

A hűtést igénylő termékeket hűtőben tároljuk 0-5 °C fokon. A hűtők hőmérsékletét rendszeresen ellenőrizni kell.

A melegen érkező ételek hőmérsékletét maghőmérővel kell megmérni.

A fogyaszthatóság legyen jelölve, illetve a csomagolás szeletelés napja.

Zöldségeket, gyümölcsöket mindig meg kell mosni, csak ezután hámozható, illetve szeletelhető.

Szemrevételezéssel, szaglással, ízleléssel is meg kell győződni arról, hogy megfelelő minőségű és élvezhető-e az étel. Amennyiben a romlott étel lehetősége felmerül, azonnal jelezni kell az intézményvezető, illetve a beszállító felé. A gondozottnak ebben az esetben nem tálaljuk fel. Minden ilyen esetben jegyzőkönyvet kell készíteni a tapasztaltakról.

Ételminta:

A beszállított valamennyi ételféleségből, minden esetben ételmintát kell eltenni a 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet szerint.

1. Közétkeztetésben, valamint rendezvényi étkeztetés során napi 29 adag fölött valamennyi ételféleségből külön legalább 100 gramm ételmintát, a 3. pont szerinti tárolóedénybe csomagolva, 72 órán át 0 és +5 °C közötti hőmérsékletű hűtőtérben meg kell őrizni.

2. Az ételmintát a tállás vagy étkeztetés végén kell tárolóedénybe vagy csomagolásba helyezni.

3. Ételmintához olyan tiszta, mikrobiológiai és kémiai szempontból megfelelő tárolóedény vagy csomagolás használható, amely nem okozhatja az ételminta szennyeződését, és a tárolás során biztosítja az ételminta szennyeződéstől való védelmét.

4. A tárolóedényt vagy a csomagolást úgy kell lezárni és jelölni, hogy annak tartalma a zárás és a csomagolás látható megsértése nélkül ne legyen manipulálható.

5. Az ételminta jelölése tartalmazza az étel megnevezését, a mintavevő személy nevét és a mintavétel időpontját óra, perc pontossággal.

6. A főzőkonyhával azonos telephelyen belüli tállókonyhán nem szükséges külön ételmintát eltenni.

7. Más élelmiszer-vállalkozótól, illetve telephelyről származó, a végső fogyasztónak eredeti csomagolásban kiadott termékek ételmintája a termék nevének, előállítójának vagy forgalmazójának, és a minőség-megőrzési vagy fogyaszthatósági ideje lejáratának és – amennyiben van – tételazonosító jelölésének rögzítésével helyettesíthető.

8. Tilos az ételmintán bármilyen utólagos kezelést végezni, amely a mikrobaszámot vagy a minta összetételét megváltoztathatja.

Személyi higiéné:

Az ételek kezelése, előkészítése előtt tállása előtt nagyon fontos a fertőtlenítő kézmosás és a személyi higiéné. A konyhai teendők ellátása csak fehér, tiszta köpenyben történhet. Amennyiben osztott munkakörben végzi a dolgozó a feladatait, mindig át kell öltözni a takarítási, és mosási teendők után. Működő használata tilos. Sapka, hajháló viselése kötelező. Hosszú haját össze kell kötni.

A védőruhát az intézményben kell kimosni, melyet külön szükséges kezelni a gondozottak textíliáitól, illetve elkülönítve kell tárolni az utcai ruhától.

A látogatók (ellenőrök) részére megfelelő köpenyt kell biztosítani.

Étkezni csak a kijelölt helyen szabad.

Dokumentáció:

- átvétel,
- ételek hőmérséklete,
- takarítás, konyhai terek, eszközök higiéniai állapota,
- ételminta,
- kóistolás,
- jegyzőkönyv,
- hűtők ellenőrzése,
- étlapok tárolása.

Mosogatás:

A mosogatás menetét, az oldat töménységét és a behatási időt ki kell függeszteni.

Szivacsot, mosogatókendőt használni tilos. Csak a kefe és a fém vagy műanyag dörzsike megengedett, melyeket naponta fertőtleníteni kell.

A mosogatás 2 fázisban történik kombinált hatású mosogatószerrel, melynek egyben fertőtlenítő és zsíroló hatása is van.

- előtisztítás, tisztítás fertőtlenítés
- öblítés
- szárítás

Amennyiben nem áll rendelkezésre kombinált fertőtlenítőszer 3 fázisban kell mosogatni.

A maghőmérő tisztítása 70%-os alkohollal átitatott törölkendővel történik.

Takarítás:

Típusai:

- Napi: napi munka befejeztével a berendezések, eszközök, padozatok takarítása, fertőtlenítése külön felmosó, lemosó eszközökkel. (külön konyhai, fürdőszobai, és szobai)
- Heti: Berendezési tárgyak alatt és csempék lemosása.
- Havi: Csővezetékek, nyílászárók, armatúrák.
- Éves: Helyiségek kipakolása mellett minden felület. Tisztasági meszelés, mázolás. rovar és rágcsáló irtás.

A bölcsőde előtti járdát, közvetlen környezetét a bejárat előtti rakodó teret – ahol az ételt behozzák - tisztán kell tartani, por és a sártól mentesíteni kell.

Valamennyi eszközt, felületet berendezést tisztán kell tartani műszak után, és ha szükséges közben is. A fertőtlenítés fontos, de az étel fogyaszthatóságát ne veszélyeztesse. A tisztítószer és a fertőtlenítőszer maradványait le kell öblíteni.

A tisztán tartott edényeket tálaló eszközöket újbóli felhasználásig védeni kell a szennyeződéstől. A takarítást a takarítási terv szerint kell végezni, betartva a veszélyes anyagok kezelési útmutatóját, töménységi behatási előírásait. Mérőeszközöket kell használni. A tisztítószerket csak eredeti csomagolásban lehet tárolni és használni, a felhasználást dokumentálni kell. A használati utasításokat a biztonsági adatlap figyelembe vételével szigorúan be kell tartani. Rovar és rágesáló irtást követően alapos takarítást kell végezni, hogy ne maradjon vissza mérgező anyag. A fertőtlenítő anyagok minőségmegőrző idejét nyomon kell követni. Takarításhoz más köpenyt kell használni. Takarítás után köteles a dolgozó tisztálkodni, csak ezután tevékenykedhet a konyhában.

A veszélyes anyagokat külön zárható raktárban, felső polcon kell tárolni.

A hulladékgyűjtőket naponta kell fertőtleníteni.

Textíliák mosása:

Fertőtlenítés:

- 90 C fokon mosás,
- áztatás fertőtlenítő szerez oldatban,
- vasalás.

A tiszta és a szennyezett ruhák elkülönítése fontos. A konyhai textíliákat teljesen külön kell kezelni a pelenkáktól, törölközőktől.

7. EGYÉB MŰKÖDÉSI FELADATOK

7.1 Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségei gondozási-nevelési tevékenységre használhatók. Más célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

A bölcsőde helyiségeiben párthoz kötődő szervezet nem működhet és politikai célú tevékenység nem folytatható.

7.2 Rendkívüli események

A bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a gondozottak és a dolgozók biztonságát, egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa,
- tűz,
- robbanással történő fenyegetés.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetben az esemény jellegétől függően a megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szerveket.

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsődevezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó irányításával, az épületet ki kell üríteni.

Az épületet a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni

7.3 Reklámtevékenység szabályozás

A bölcsődében csak olyan reklámtevékenység engedélyezett, amely a gyermekekről, az egészséges életmódról, a környezetvédelemről, és társadalmi tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A pozitív tartalmú reklámanyagok kihelyezéséről az intézményvezető dönt.

8. ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEK

8.1 Érdekképviselői Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében – a Gyvt. szerint és a helyi rendelet szerint - Érdekképviselői Fórum működik.

8.2 Dolgozói érdekvédelem

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár intézményében a dolgozók érdekeit – a KJT szerint a 3 évenként megválasztott Közalkalmazotti Képviselő gyakorolja.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó helyi intézmények,
- Hérimoncourt francia testvérváros Bölcsődéje
- helyi gyermek- és ifjúságvédelmi intézmények és hatóságok,
- a bölcsődét igénybe vevő családok,
- Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozói,
- Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft,
- HUNGAST -ELAMEN ZRT,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
- Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság,
- Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóság Szolnok,
- Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága Illetményszámfejtési Központ Debrecen Hatvan út 15.,
- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya.

9.1 A kapcsolattartás formái

- bizottsági és testületi ülések,
- értekezletek,
- ellenőrzések,
- szakmai előadások, fórumok, konferenciák,
- intézményi rendezvényeken való részvétel, látogatások
- testvérvárosi delegáció fogadása, találkozókra való részvétel
- napi megbeszélések, tájékozódás személyesen vagy telefonon,
- családlátogatás,
- szülői értekezletek évente legalább 2 alkalommal,
- nyílt napok.

Kelt: Tiszaföldvár, 2025. április 30.



Nagy Orsolya
intézményvezető helyettes



ZÁRADÉK

A Városi Bölcsőde Tiszaföldvár Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 103/2025.(IV.30.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszaföldvár, 2025. április 30.



Hegedűs István
polgármester



SZERVEZETI ÁBRA

