

Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat

29/2015.(IV.29.)KT határozata

A Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési szabályzatának elfogadásáról

Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete testülete Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Nagyközség Bölcsőde Szakmai Programját a határozat melléklete szerint.
2. Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Nagyközség Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát határozat melléklete szerint.

A képviselő-testület ezen határozatáról értesíteni kell:

Hegyes Zoltán polgármestert

Fekete Géza alpolgármestert

Dr. Enyedi Mihály jegyzőt

Képviselő-testület tagjai – helyben –

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal – Szolnok –

Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde — helyben —

Nagyközségi Könyvtár

Irattár

Értesítésért felelős: Hegyes Zoltán polgármester

Határidő: azonnal

Cibakháza, 2015. április 29.

Hegyes Zoltán
polgármester

dr. Enyedi Mihály
jegyző

Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde

Cibakháza

Szakmai Program

2015.

Tartalom

Bevezető.....	6
1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	8
1.1. Az intézmény neve:	8
1.1.1. Székhelye, telephelye:.....	8
1.1.2. Típusa:.....	8
1.1.3. Férőhelyek száma:	8
1.1.4. Nyitva tartás:	8
1.1.5. Ellátandó célcsoport:.....	8
1.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása	8
1.2.1. Az intézmény alapítója, fenntartója:	8
1.2.2. Jogállása	8
1.3. Az intézmény feladata.....	8
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI REND.....	9
2.1. A bölcsőde alkalmazotti létszáma	9
2.2. Az intézmény vezetése	9
2.3. Szakképzettségek.....	9
2.4. A bölcsőde funkcionális felépítése	9
3. A FELVÉTEL RENDJE	10
3.1. Felvétel.....	10
3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik	11
4. A SZÜLŐ, GONDVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	12
4.1. Jogok.....	12
4.2. Kötelességek.....	12
5. A KISGYERMEK JOGAI	12
6. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	13
6.1. Jogok.....	13
6.2. Kötelességek.....	13
7. A KISGYERMEK GONDOZÁSA-NEVELÉSE:	14
7.1. A bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja	14
7.2. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei.....	14

7.2.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	14
7.2.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve	15
7.2.3. A nevelés és gondozás egységének elve	15
7.2.4. Az egyéni bánásmód elve.....	15
7.2.5. A biztonság és a stabilitás elve	16
7.2.6. Az aktivitás, és az önállósulás segítésének elve	16
7.2.7. Az egységes nevelő hatások elve.....	17
7.3. A bölcsődei gondozás-nevelés feladatai	17
7.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	17
7.3.2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	17
7.3.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	18
8. A BÖLCSŐDE ÉPÜLETÉNEK ADOTTSÁGAI, TÁRGYI FELTÉTELRENDSZER MINŐSÉGE	18
9. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	20
9.1. Kisgyermeknevelők	20
9.2. Takarítónők	20
9.3. Bölcsődeorvos	20
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
11. A BÖLCSŐDÉT IGÉNYBEVEVŐ CSALÁDOK, GYERMEKEK JELLEMZŐ KÖRÜLMÉNYEI.....	21
12. ÉRDEKKÉPVISELET	22
12.1. Érdekképviseleti Fórum	22
12.2. Közalkalmazotti Képviselő	22
13. SZAKMAI CÉLOK.....	23
13.1. A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése.....	23
13.2. Ének-zenei nevelés hangsúlyozása	24
13.3. Önállósodás, szokáskialakítás elősegítése.....	24
13.4. Kreatív tevékenységek lehetőségének biztosítása	25
13.5. A családokkal való szoros és közvetlen kapcsolat kialakítása	26
13.6 Az egészséges táplálkozás biztosítása, illetve propagálása.....	26
13.7. Minden dolgozó rendelkezzen a szükséges szakképzettséggel.....	27
13.8. Ideális tárgyi környezet megteremtése.....	28
13.9. Magas színvonalú szakmai munka megvalósítása.....	28
13.10. Gyermekvédelmi intézményekkel, jelzőrendszerrel való együttműködés.....	29

14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA	29
14.1.Szakmai Program.....	29
14.2.Szervezeti Működési Szabályzat	30
14.3. Házirend	30
15. ZÁRADÉK.....	30
16. Mellékletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Bevezető

A Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde Szakmai Programja az alábbi jogszabályok, irányelvek figyelembe vételével készült:

- ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata
- ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002. 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti , gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok , a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
- 133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 62/2011 (VI:30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Országos tisztiorvosi Hivatal által kiadott módszertani ajánlás: A rendszeres étkeztetést biztosító szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás-egészségügyi ajánlás közétkeztetők számára.
- A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levél 2012.
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet Gyermekjóléti és Gyermekvédelmi Főosztály, Budapest 2008.
- Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp. 1994
- Nevelési intézmények tervezési előírásai 1. rész Bölcsődék Bp. 2011.április

- Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp. 1987.
- Az egészséges csecsemő táplálásánakirányelvei 2001.
- pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, módszertani levelek, útmutatók, ajánlások,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

A 15/1998 (IV.30) NM rendelet 4/A.§ (1) , (2) és (3) bekezdése határozza meg a gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgáltató, intézmény (Bölcsőde) szakmai programjának tartalmi elemeit, melyek az alábbiak:

- *a szolgáltató, intézmény nevét, telephelyét;*
- *az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit;*
- *a szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírását, és az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módját;*
- *a feladatellátás szakmai tartalmát, módját, a biztosított szolgáltatások formáit, körét, rendszerességét, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési fejlesztési feladatok jellegét, tartalmát, módját;*
- *a gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módját*
- *az ellátás igénybevételének módját;*
- *az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat;*
- *a szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit.*

A szakmai programhoz mellékelni kell:

- *a Gyvt. 32 § (4) és (6)bekezdése szerinti megállapodások tervezetét,*
- *a szervezeti és működési szabályzatot vagy annak tervezetét,*

A szakmai programot módosítani kell, a fenti rendelet és paragrafus (1) bekezdésében meghatározott tartalmi elemeinek változása esetén.

1. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

1.1. Az intézmény neve: Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde

1.1.1. Székhelye, telephelye: 5462 Cibakháza, Petőfi ú. 1 sz.

1.1.2. Típusa: Napos bölcsőde

1.1.3. Férőhelyek száma: 30 fő

1.1.4. Nyitva tartás: 6- 17 óráig

1.1.5. Ellátandó célcsoport: Cibakházán élő 0-3 éves korú családban nevelkedő gyermekek

1.2. Az intézmény alapítója, fenntartója, jogállása

1.2.1. Az intézmény alapítója, fenntartója: Cibakháza Nagyközség Önkormányzata

1.2.2. Jogállása: Az intézmény alapító okirattal rendelkezik és végleges működési engedéllyel. Önállóan működő, és a bérigazgatási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, mely szakmai önállósággal bír. A fenntartó dönt az intézmény alkalmazotti létszámáról, és gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Állami támogatást, a hatályos jogszabályok szerint kap az intézmény. A pénzügyi feladatokat a Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri hivatala látja el.

1.3. Az intézmény feladata

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, mely a gyermekjóléti alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára. A bölcsőde feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori sajátosságok figyelembe vételével.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, SZERVEZETI REND

2.1. A bölcsőde alkalmazotti létszáma

1 fő bölcsődevezető / teljes munkaidőben /

5 fő kisgyermeknevelő /teljes munkaidőben

2 fő takarítónő

2.2. Az intézmény vezetése

Az intézmény felelős vezetője a bölcsődevezető.

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban.

Közvetlen felettese: Cibakháza Nagyközség Polgármestere

Kinevezője: Cibakháza Nagyközség Képviselőtestülete

2.3. Szakképzettségek

- Megbízott bölcsődevezető iskolai végzettsége: érettségi
- szakképzettsége: Csecsemő és gyermekgondozónő
- kisgyermeknevelők:
 - 2 fő: érettségi + csecsemő- és kisgyermeknevelő-gondozó
 - 2 fő: érettségi + csecsemő és gyermekgondozónő
 - 1 fő: 8 általános + csecsemő- és gyermekgondozónő

2.4. A bölcsőde funkcionális felépítése

A 30 férőhelyen 3 csoport működik, figyelembe véve a 15/1998.(IV. 30.) NM rendeletben meghatározott létszám irányokat mind a gondozottak, mind a kisgyermeknevelők és kisegítő alkalmazottak tekintetében.

3.A FELVÉTEL RENDJE

3.1.Felvétel

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. Ha a gyermek védelme, az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. alapján elrendelhető a kötelező igénybevétel. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos
- szociális családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülőnek, gondviselőnek a felvételi kérelmet a bölcsődevezetőhöz írásban kell benyújtania. A döntést a vezetőnő hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a házi orvos által kiadott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődében gondozhatók körét és az ellátás megszűnését a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szabályozza.

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

Felvétel esetén az intézmény vezetőjének tájékoztatási kötelezettsége van a szülő, gondviselő felé az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték – és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásáról,
- az intézményi érdekképviselő formájáról,
- a fizetendő térítési díjak összegéről és annak rendjéről.

A 259/2002.(XII.18) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés alapján, - ha szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, - a gyermek törvényes képviselője és a szolgáltató (intézmény, működtető) vezetője – az ellátás kezdetekor – megállapodást köt, mely tartalmazza különösen:

- a) az ellátás kezdetének időpontját,
- b) az ellátás időtartamát,
- c) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- d) térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét
- e) a személyi térítési díj összegét,
- f) az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

A megkötött megállapodást az intézményvezető megküldi a fenntartónak.

Megállapodás tervezet a Szakmai Program 1.sz mellékletében található.

3.2. A bölcsődei ellátás megszűnik

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

- a nevelési év végén - a naptári év augusztus 31-én – ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- ha a gyermek testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében,
- ha a bölcsőde orvosa illetve a gyermek háziorvosa szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha a gyermek magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek épségét, fejlődését. Ebben az esetben az orvos más szakember (pszichológus stb.) véleményét is kikéri a szakvélemény kiadása előtt.

4. A SZÜLŐ, GONDVISELŐ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1. Jogok

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.

4.2. Kötelességek

A szülő kötelessége, hogy

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

5. A KISGYERMEK JOGAI

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

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 tartásuk,
- 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.

6. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

6.1. Jogok

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

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

6.2. Kötelességek

A bölcsődében nem foglalkoztatható az a személy, aki a Gyvt. 11/A § (8) bekezdésében meghatározott kizáró okok valamelyike fennáll. A dolgozónak nyilatkoznia kell arról, hogy nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatt eljárás.

A bölcsődedolgozói kötelesek jelzéssel élni, a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál. Az alkalmazottakat érintő további kötelességeket a munkaköri leírásokban rögzítettük.

7.A KISGYERMEK GONDOZÁSA-NEVELÉSE:

7.1. A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramja

„ A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.

A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

- Az általános emberi, etikai alapelvek,
- Az ENSZ „Egyezmény a gyermekek jogairól”, c. dokumentumban rögzítettek,
- A pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei,
- A 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése,
- A bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek,
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata,

figyelembe vételével határozza meg a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit. Ezeknek az alapelveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.

7.2. A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei

(forrás: A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai , Módszertani levél, 2012.)

7.2.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt gyermeke gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

7.2.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye/ ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-, gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakozására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

7.2.3. A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

7.2.4. Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike, folyamatosan érezze, a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha a viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/etnikai, kulturális ..stb. hovatartozását és a lehetőségek szerint segíti az identitás tudatuk kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

7.2.5. A biztonság és a stabilitás elve

A gyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját” gondozónő-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 gyermek az új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7.2.6. Az aktivitás, és az önállósulás segítésének elve

A gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő támogató, az igényekhez igazodó segítése, az önállóság és az aktivitás tevékenység-specifikusságának, fizikai és pszichés állapottól függésének elfogadása, a gyermek felé irányuló szeretet, elfogadás és empátia fokozzák az aktivitás és az önállóság iránti vágyat.

A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata.

A gondozónő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával az egyes élethelyzetek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

7.2.7. Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés érték közvetítés és érték követés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

7.3. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata a gyermek testi-pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

7.3.1. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi, lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése
- szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

7.3.2. Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában
- a kisgyermeknevelő gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az éntudat egészséges fejlődésének segítése,
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelő és /vagy társakkal közös élmények szerzésére az én érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését,

- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával,
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő érzékszervi és/ vagy mozgássérült, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

7.3.3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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

8. A BÖLCSŐDE ÉPÜLETÉNEK ADOTTSÁGAI, TÁRGYI FELTÉTELRENDSZER MINŐSÉGE

A bölcsődénk 30 férőhelyes, melyben 3 csoport működik. Az épület családi házból átalakított, eredetileg 40 férőhelyesre bővített. Központi gázfűtéssel biztosítjuk a fűtést. A csoportszobák alapterülete nem felel meg az előírt 3m²/fő követelményeinek. A csoportszobák ablakain árnyékolás megoldott. Megvilágításuk természetes, világítótestek korszerűek, energiatakarékosak. Az átlátási lehetőség nem megoldott, az ajtók teli ajtók, vagy félig üvegezettek. A szobák burkolata meleg, korszerű laminált padlóval burkolva. Oldalfalak lambériával, dekorpanellel burkoltak.

Bútorzata részben korszerű, részben elavult, elhasználódott, esztétikailag kifogásolható, de törekszünk arra, hogy a gyermekek korának megfelelőek legyenek, és arra, hogy a balesetveszélyt kiiktassuk.

Kettő átadó helyiséggel (gyermeköltöztető) rendelkezünk, melyek nem minden esetben kapcsolódnak a csoportszobákhoz, rálátás lehetőség itt is korlátozott. Berendezési tárgyai, felszerelései megfelelőek, de részben elavultak.

A fürdőszobák nem kapcsolódnak minden esetben a csoportszobákhoz, rálátási lehetőség korlátozott. Minden fürdőszoba felújított, berendezései részben felelnek meg az előírtaknak, mivel méretbeli adottságai korlátozzák ezek biztosítását.

Mosókonyhánk megfelelő méretű, berendezési eszközei megfelelnek az előírásnak. Burkolata korszerű, felújított. A szárító helyiség felújításra szorul. Szennyes ruha, tiszta ruha kezelése külön történik térben és időben.

Dolgozók szociális helyiségei:

- Étkező
- Öltöző
- Mosdó, WC,

Az öltöző, mosdó leromlott állapotú, teljes felújításra vár. Minden dolgozó saját öltözőszekrényvel rendelkezik, és 1db hűtőszekrény illetve mikrohullámú használata biztosított.

Játszókert: Saját udvarral rendelkezünk, melynek szintén kicsi az alapterülete. Egy térben tartózkodik mind a 3 csoport. A füves területet rendszeres nyírással tartjuk rendben. A szilárd burkolatok felújításra várnak. A homokozó fölé árnyékoló szerkezet épült, ami védi a gyerekeket a napsütéstől. A játszóudvarban a talaj egyenetlen a sok vakondtúrás miatt és az újra füvesítés is aktuálissá vált .Erről az önkormányzati képviselőket és a kertészt is tájékoztattam és szakmai segítségét is kértem. Sajnos hasznos információkat nem kaptam.

Játékkészlet: Törekszünk arra, hogy a gyermekek korának megfelelő, könnyen tisztántartható és balesetmentes játékeszközöket biztosítsunk. A hiányosságok főleg mennyiségben, mozgásfejlesztő eszközökben és az alkotó játékok terén nyilvánulnak meg.

9. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

9.1. Kisgyermeknevelők

A 3 csoportban 5 fő kisgyermeknevelő látja el a gyermekeket. 2 kisgyermeknevelő/csoport. Feladatuk a gondozási-nevelési munka - a szakmai alapprogram illetve saját szakmai programunk figyelembe vételével –a gyermekek testi-lelki fejlődésének elősegítése, folyamatos figyelemmel kísérése.

A szakmai létszám megfelel a követelményeknek. Minden gondozónő szakképzett és nyilvántartásba vételük megtörtént a 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet előírásainak megfelelően. Tudásukat folyamatosan fejlesztik, szinten tartják, továbbképzési kötelezettségeiknek eleget tesznek. A továbbképzési időszak 6 év, mely idő alatt a kötelező pontokat minden szakdolgozó összegyűjti. A nyilvántartásokat az intézményvezető kezeli és továbbítja Nemzeti Szociális és Szakképzési Központ felé.

9.2. Takarítónők

2 fő látja el (1 fő részmunkaidőben) a takarítási, mosási, és udvari teendőket. E mellett szükség szerint felügyel a gyermekekre illetve a kisgyermeknevelőt segíti a munkájában.

9.3. Bölcsődeorvos

A bölcsőde orvosi teendőket Mozgó Szakorvosi Szolgálat keretében alkalmazott gyermekorvos látja el a bölcsődénkben, mely szerint 2 hetente látogatja az intézményt. Elvégzi a státusz vizsgálatokat, és a panaszos gyermeket ellátja.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az intézmény kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal
- a szülőkkel
- a Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- a Nagyközségi Óvodával
- A Cibakháza Nagyközség Intézményeivel
- a környező települések bölcsődéivel

A kapcsolattartás formái:

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

11. A BÖLCSŐDÉT IGÉNYBEVEVŐ CSALÁDOK, GYERMEKEK JELLEMZŐ KÖRÜLMÉNYEI

A felvett gyermekek, illetve azok családjainak életkörülményei változóak. Előnyben részesülnek felvételnél a dolgozó, munkát vállaló szülők gyermekei, a szociálisan hátrányos helyzetben lévő, a veszélyeztetett gyermekek és az egyedülálló szülők gyermekei.

Gyakori a gyermekjóléti szolgálat által javasolt felvétel, és szinte minden évben előfordul a védelembe vett gyermek is, amikor a gyámügy kötelezi a szülőt, a bölcsődei ellátás igénybevételére, képviselve a gyermek érdekeit.

A szülők kb. 1/3-a rendelkezik állandó munkahellyel, a többség alkalmi munkát vállal, - ez főleg idényjellegű.

Gyermekvédelmi kedvezményben részesül átlagosan 15-17 gyermek, ezáltal ingyenes a bölcsődei ellátása.

Ezek az adatok is alátámasztják azt, hogy a településünkön a családok többsége alacsony jövedelemmel rendelkezik, a szülők megélhetési, életvezetési problémákkal küzdenek és nagyon magas a munkanélküliség.

A bölcsőde szerepe községünkben nagy jelentőséggel bír szociális és gyermekvédelmi szempontból, mindemellett elismert hagyományokkal és értékekkel rendelkezik.

12. ÉRDEKKÉPVISELET

12.1. Érdekképviseleti Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde intézményében – a Gyvt. szerint - Érdekképviseleti Fórum működik. Az Érdekképviseleti Fórum megkeresésére a gyermekjogi képviselő látja el a gyermekek jogainak védelmét. A Bölcsőde biztosítja a gyermek hozzátartozói számára, hogy megismerhessék a gyermekjogi képviselő személyét, és a vele való kapcsolattartás módját. A tájékoztató adatokat az intézményi hirdető táblán szükséges kifüggeszteni.

Az Érdekképviseleti Fórum Szabályzatát az SZMSZ 10. sz melléklete tartalmazza.

12.2. Közalkalmazotti Képviselő

Az intézményünkben Közalkalmazotti Képviselőt választottunk. Ő képviseli a bölcsőde dolgozóinak érdekeit. Az SZMSZ. 11. sz. melléklete tartalmazza a Közalkalmazotti Szabályzatot.

13. SZAKMAI CÉLOK

13.1. A gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése

A legfontosabb cél, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek jól érezzék magukat. Minden kisgyermeknevelő törekedjen arra, hogy a gyermekek számára teremtsék meg a fizikai és érzelmi biztonságot, a jóllétet, és a szülők elégedettek legyenek, biztonságban tudhassák gyermekeiket.

Fontos, hogy „jó gondozónők” kisgyermeknevelők legyünk.

Milyen egy „jó gondozónő”/kisgyermeknevelő ?

„ Nem csak felügyel a rábízott gyermekekre, hanem neveli, gondozza, őket, biztosítja számukra a harmonikus testi és szellemi, valamint a szociális fejlődés lehetőségét, feltételeit. Nem pótolja az anyát, hanem helyettesíti azt. Szereti a gyermeket, de nem az anya helyett, hanem az anya mellett. Nagyon fontosnak tartja, hogy a gyermek életében a szülőké a főszerep, és ezt minden tetteiben bizonyítani is igyekszik. A jó gondozónő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát a társaságukban. Nyílt, őszinte, elfogadó, képes kellemes hangulatot teremteni. Ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét.

Segíti őket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényüket tiszteletben tartja, nem veszi el tőlük a felfedezés örömét. Bátorít, biztat, jutalmaz, megdicsér, ha sikerül valami. Segít, ha kell, ha bajban van. Engedi az önálló próbálkozásokat, de megértő és segítő, ha a gyermeknek nincs hozzá kedve. A büntetés és a dicséret mérlegén mindig a dicséret kerüljön túlsúlyba. Dicséretük mindig személyhez szóló és nem általános. Beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókát mond úgy, hogy nem erőlteti a részvételt. A csoportban olyan szabályokat igyekszik kialakítani, melyek érthetőek, elfogadhatóak, és betarthatóak. „ (Bölcsőde, Családdal a kisgyermekéért 1994.)

Feltételei:

- Nyugodt munkahelyi légkör megteremtése
- Megfelelő szakmai létszám
- Jó szervezés
- Megfelelő tárgyi környezet
- Folyamatos továbbképzések, tréningek

Felelősök: Bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők

Határidő: Folyamatos

13.2. Ének-zenei nevelés hangsúlyozása

A helyi hagyományok, szokások továbbörökítése szempontjából is fontos az énekelgetést gyakrabban belehelyezni a napirendbe. Évzáró ünnepélyeken az óvodába készülő gyermekek, kötelező részvétel nélkül adják elő mindazt az ének-mondóka anyagot, melyet bölcsődei életük során sajátítottak el. Fontos a kisgyermeknevelő szerepe ebben. Ne legyen kötelező a részvétel. Népdalok, népi mondókák hangozzanak el, figyelembe véve a módszertani elveket.

Vállalkozó kedvű kisgyermeknevelők, akik zenei érzékkel rendelkeznek, zenei továbbképzéseken vegyenek részt. Szülők felé tájékoztatást kell nyújtani a bölcsődében elhangzott dalok, mondókák szövegéről (pl. faliújságon, vagy helyi újságon keresztül).

Feltételei:

- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása,
- Hangszerek biztosítása

Felelősök: Bölcsődevezető, kisgyermeknevelők

Határidő: Folyamatos

13.3. Önállósodás, szokáskialakítás elősegítése

A szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek folyamatos dominanciája indokolja, hogy nagyobb hangsúlyt fektessünk a helyes szokásrendszer kialakítására, az önállóság kialakításának elősegítésére.

Fontos a gondozónő részéről az elfogadás a másság és a kritikus helyzetekben élő gyermekek iránt. Legyen segítőkész, dicsérjen sokat, és engedje az önálló próbálkozásokat. Mutasson példát a szokáskialakításban.

Feltételei: Egységes szemlélet a kisgyermeknevelő párok között

Felelősök: Bölcsődevezető, kisgyermeknevelők

Határidő: folyamatos

13.4. Kreatív tevékenységek lehetőségének biztosítása

A bölcsődénkben gondozott gyermekek egy részének nem adatik meg az otthoni környezetben a játékeszközök változatossága, az alkotás eszközei, kezűgyességének fejlesztésének lehetősége.

Biztosítani kell számukra a korszerű, kornak megfelelő játékeszközöket, az alkotáshoz szükséges kellékek széles skáláját:

- ceruza, kréta, zsírkréta
- vízfesték,
- gyurma,
- olló, papír,
- falevél, gesztenye, termések
- homok, víz

A gyermekek alkotásait, állítsák ki a csoportszobákban . A csoportszobák dekorációi legyenek izlésesek, és szemmagasságban elhelyezve a gyermekek számára.

A kreatív, alkotni szerető kisgyermeknevelők vegyenek részt a művészeti, esztétikai továbbképzéseken.

Feltételei:

- Eszközök biztosítása
- Gyűjtögetés
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása

Felelősök: Bölcsődevezető és a gondozónők

Határidő: Folyamatos

13.5. A családokkal való szoros és közvetlen kapcsolat kialakítása

Fontos a család elsődlegességének hangsúlyozása úgy, hogy a gyermekek kiegyensúlyozott és zavartalan fejlődését, a szülővel, gondviselővel együttműködve segítsük. hatékony vegyünk részt, a gondozottak személyiségformálásában.

A családokkal való együttműködés eszközei:

- Családlátogatások
- Szülői értekezletek
- Szülőcsoportos megbeszélések
- Nyílt napok megrendezése (Mikulás, Gyermeknap, Évzáró)
- Üzenő füzet

13.6 Az egészséges táplálkozás biztosítása, illetve propagálása

A bölcsődei ellátást igénybe vevő családok körülményeire, életmódjára, szociális helyzetére tekintettel, nagy hangsúlyt kell fektetnünk az egészséges táplálkozás megvalósítására. Ésszerű gazdálkodás mellett kapják meg a friss zöldségeket, gyümölcsöket, minőségi élelmi anyagokat. Törekedni kell a tartósítószer-mentes élelmi anyagok beszerzésére, és lehetőség szerint mellőzni kell az allergiát kiváltó élelmiszereket. Az intézményben a gyermekélelmezést 2012. január 1-től, Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat által üzemeltetett Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény (KSZKI) biztosítja. A konyha telephelye a Bölcsőde területén működik továbbra is.

Az intézményvezető a KSZKI. által alkalmazott élelmezésvezetővel folyamatosan és rendszeresen együttműködik, egyeztet az aktuális ajánlásokkal és a minőségi igényekkel kapcsolatban. Szakmai ellenőrzések során az élelmezésvezető jelen van és bemutatja a szükséges dokumentumokat.

Fontos a folyamatos ellenőrzés az élelmezés területén is.

Az egészséges táplálkozás propagálása, a rágás fontosságára való felhívás a szülők körében:

- Kóstolás, ételbemutatók

- Főzéstechnikai tanácsok
- Ételreceptek propagálása (pl. helyi újságban)

Feltételei:

- Jogsabályok, módszertani levelek ismerete
- Folyamatos továbbképzések
- Együttműködés a K.SZ.K.I. vezetőjével és alkalmazottjaival.

Felelős: Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

13.7. Minden dolgozó rendelkezzen a szükséges szakképzettséggel

Törekednünk kell arra, hogy a megüresedett álláshelyeket szakképzett dolgozókkal töltsük fel, illetve szakképzetlenség esetén a munkáltatónak kötelezni kell alkalmazottat az előírt szakképzettség megszerzésére.

Legyenek folyamatosak a továbbképzések (házi és külső) mind a vezetőnő, mind a kisgyermeknevelők, mind pedig a kisegítő személyzet részéről egyaránt.

Feltételek:

- Továbbképzések megtervezése, megszervezése,
- Szociális továbbképzésekre kapott normatíva felhasználása
- Továbbtanulások támogatása, kedvezmények megadása

Felelős: Bölcsődevezető

Határidő: Folyamatos

13.8. Ideális tárgyi környezet megteremtése

A tárgyi feltételrendszerünk kifogásolható mind mennyiségileg, mind pedig esztétikailag. A fenntartó pénzügyi kondíciója nem, vagy csak kis mértékben teszi lehetővé a fejlesztéseket, nagyobb beruházásokat.

Törekednünk kell a folyamatos pótlásokra, korszerűsítésekre. Költségvetés tervezésekor kis lépésekben való előrehaladásra kell törekedni. Évenkénti műszaki bejárást, felmérést kell végezni a hiányosságokról, erről egyeztetni szükséges a fenntartóval. Folyamatosan és rendszeresen figyelni kell a pályázatokat, azokat a lehetőségeinkhez mérten maximálisan ki kell használni.

Feltételi:

- Szoros együttműködés a település vezetőivel illetve a fenntartóval
- Támogatás a fenntartó részéről
- Naprakész információk
- Ésszerű gazdálkodás

Felelős: Bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

13.9. Magas színvonalú szakmai munka megvalósítása

Feltételei:

- Folyamatos ellenőrzés az intézményvezető részéről
- Szakmai továbbképzések
- Információ szabad áramlása
- A bölcsődevezető mentálhigiénés tevékenysége, stressztől mentes munkahelyi légkör megteremtése
- Házi továbbképzések megszervezése
- Megfelelő iránymutatás és visszajelzés a vezetónő részéről
- Önálló kezdeményezések támogatása,
- Anyagi, erkölcsi elismerések

Felelős: bölcsődevezető

Határidő: folyamatos

13.10. Gyermekvédelmi intézményekkel, jelzőrendszerrel való együttműködés

Törekednünk kell a folyamatos és hatékony együttműködésre, mindazon intézményekkel, személyekkel, hatóságokkal, akik a gyermekvédelem területén kapcsolatban vannak azokkal a családokkal és gondozottakkal, akik igénybe veszik a bölcsődei szolgáltatást:

- Házi orvos, gyermekorvos
- Védőnők
- Családsegítő központ
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámügy
- Óvoda
- Polgármesteri Hivatal Szociális Iroda

A veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése, a hátrányos megkülönböztetés megakadályozása elsődleges feladatunk, melyet csak kommunikációval, akadálymentes információáramlással, jelzésekkel tudunk megvalósítani.

Felelősök: a Bölcsőde minden dolgozója

Határidő: folyamatos

14. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

14.1.Szakmai Program

A Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. Elhelyezve az intézmény irodájában. A betekintést az intézmény vezetője biztosítja, távolléte esetén az Érdekképviselői Fórumba megválasztott kisgyermeknevelő. A betekintés helyét és módját az intézményi hirdető táblán közzé kell tenni.

14.2.Szervezeti Működési Szabályzat

A jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni. A Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzatát a Szakmai Program 2. sz. mellékletében található

14.3.Házirend

A Házirendet a fenntartó jóváhagyását követően, nyilvánosságra kell hozni Ki kell függeszteni , a szülők számára is megtekinthető helyre. Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házirend tartalmáról.

A Házirend a Szakmai Program 3 sz. mellékletében található.

15. ZÁRADÉK

A fenti szakmai programot az intézményünk minden dolgozója megismerte és elfogadta. melyet aláírásukkal igazolnak.

NÉV	ALÁÍRÁS
Gortva Anna
Berta Mihályné
Fekete Anita
Fehér Istvánné
Ferenczi Lajosné
Kocsiné Kollár Erika
Szóllósi-Kiss Katalin

16. Mellékletek

- Megállapodás
- Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata
- Házirend

Cibakháza, 2015. április 29.

Lopocsi Istvánné
mb. bölcsődevezető

Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde

Cibakháza Petőfi út 1.

M E G Á L A P O D Á S

bölcsődei ellátás igénybevételéről

Jelen Megállapodás, a Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde és
..... nevű gyermek törvényes
képviselője.....
.....között jött létre. TAJ szám:

A szolgáltatás igénybevételéről szóló megállapodás, a 259/2002 (XII.18) Kormány rendelet 13§ (1) bekezdés alapján tartalmazza különösen,

- a) az ellátás kezdetének időpontját
- b) az ellátás időtartamát, mely nem lehet hosszabb a külön jogszabályban meghatározott mértéknél,
- c) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat
- d) a térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét
- e) az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

1. Az ellátás kezdete:.....

A 15/1998 (IV.30)NM rendelet 36.§ (1) bek. alapján: Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.

A rendelet (2) bek. szerint : Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

2. Az ellátás időtartama:.....

a 15/1998 (IV.30)NM rendelet 43§(1)bekezdés a) pontja alapján a bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.) , ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

3. Az intézmény által nyújtott szolgáltatások:

A 15/1998. (IV.30) NM. rendelet 40.§ (1) bekezdés alapján bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a gondozás nevelés feltételeit, így különösen

aa) a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) megfelelő textíliát és bútorzatot

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,

b) az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkezést az energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

4. Az intézmény kötelezettséget vállal az intézmény működtetésével, a gyermekek védelmével és az adatok védelmével kapcsolatos jogszabályok betartására.

5. Az intézmény biztosítja a szülő / törvényes képviselő számára a gyermeke fejlődésével kapcsolatos tájékoztatást és együttműködést.

6. A törvényes képviselő aláírásával nyilatkozik arról, hogy az Intézmény Házirendjének 1 példát átvette és az abban foglaltakat maradéktalanul betartja. Tudomásul veszi továbbá, hogy a Házirendben foglaltak betartásának mellőzése ezen megállapodás azonnali hatályú felbontását vonja maga után.

7. A törvényes képviselő tudomásul veszi és elfogadja, hogy az ellátás térítési díj köteles. Az intézményi térítési díj mértékét a Cibakháza Nagyközség Önkormányzatának hatályos rendelete, illetve más hatályos szabályok állapítanak meg. A törvényes képviselő ezen megállapodás aláírásával nyugtatja, hogy a térítési díjak mértékét megismerte, arról szóló rendeletet átvette és kötelezettséget vállal a térítési díj megfizetésére, a Házirendben meghatározott időpontban. Továbbá tudomásul veszi, hogy a térítési díj megfizetésének elmaradása, ezen megállapodás egyoldalú, azonnali hatályú felbontását vonja maga után.

a) Az étkezési térítési díj megfizetésére kötelezett

személyneve: _____

lakcíme: _____

b) Étkezési térítési díj összege 201....évben.....Ft.

8. A törvényes képviselő kötelezettséget vállal arra, hogy az adatokban és jogosultsági feltételekben történt változásokat bejelenti, továbbá a szolgáltatás és a kedvezmények igénybevételéhez szükséges okmányokat igazolásokat, bemutatja.

9. A törvényes képviselő biztosítja gyermeke számára a megfelelő méretű, időjárásnak megfelelő saját ruházatot, annak tisztántartását és cseréjét. Havonta biztosítja a papír zsebkendőt, szalvétát, WC-papírt, szükség esetén a pelenkát és a gyermeke igényeire igazodó tisztálkodási, illetve bőrápoló szereket.

10. A bölcsődei ellátás megszűnik:

a) a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 43.§ alapján

- b) a szülő, törvényes képviselő döntése alapján
- c) gyámügyi, gyermekvédelmi intézkedések, határozatok következményeként,
- d) ezen megállapodás, 6. 7. pontjában foglalt kötelezettségek be nem tartása miatt.

11. A törvényes képviselő aláírásával igazolja, hogy a jelen Megállapodás 1 pld-át átvette, és a reá vonatkozó kötelezettségeket maradéktalanul betartja.

Kelt:

törvényes képviselő

bölcsődevezető

Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde

Cibakháza Petőfi ú. 1 sz.

Tel. 56/477-031

H Á Z I R E N D

1. A bölcsőde reggel 6 órától 8 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8 és 9 óra között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek. Ha 9 óra után érkeznek, reggelit otthon kell biztosítani a gyermek számára. A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő/gondviselő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú vagy alkoholos állapotban lévő személy ezzel a feladattal nem bízható meg.
3. A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. A szülő / gondviselő köteles a gyermek személyi higiénéjéről gondoskodni, illetve biztosítani kell a megfelelő mennyiségű csere-ruházatot.
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.
5. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, 37,5 Celsius fok és ennél magasabb hőmérsékletű, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt szed, arról a szülő köteles a gyermek gondozónóját írásban tájékoztatni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegedett a bölcsődében, a gondozónó értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozóit. 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.

7. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, „*Egészséges, közösségbemehet,*„ orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
8. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére, lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl, a gondozónő – szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportos beszélgetésekre, nyílt napokra. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

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

- ismerje a gondozási –nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik,
 - tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
 - megismerhesse a gyermekcsoport életét,
 - a bölcsőde működéséről véleményt mondjon, javaslatot tegyen.
9. Ha a szülő betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe gyermekét, akkor a távolmaradást másnap reggel 9 óráig közölje a bölcsődevezetővel, vagy a csoportos gondozónővel. A térítési díj elszámolásnál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.
 10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre kijelölt napon fizessék be. Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén, keressék a bölcsődevezetőt, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
 11. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
 12. A babakocsikat az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
 13. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A 15/1998.(IV.30)NM rendelet 45/A§ alapján a Bölcsődék Napja április 21. nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez is igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 01-ig tájékoztatjuk.
 14. Amennyiben a gyermek 4 hétnél tovább hiányzik, és a szülő/gondviselő nem él jelzéssel a hiányzás okáról illetve a visszatérés időpontjáról, úgy a gyermeket kimaradtnak tekintjük.
 15. Érdekképviselői Fórum működése:

A bölcsődék Érdekképviselői Fórumot működtetnek, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de

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

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselési Fórum Elnökét, a panasz benyújtásáról.

Az Érdekképviselési Fórum ülését az Elnök hívja össze. A panasztevőt kifejezett kérelmére az Érdekképviselési Fórum ülésén meg kell hallgatni.

A panasztevőt az Elnök értesíti az ülés időpontjáról azzal, hogy a távolmaradása az ülés megtartását és a panasz kivizsgálását nem akadályozza. Az Érdekképviselési Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az Érdekképviselési Fórum Elnöke a panasz Intézményvezetőnél történt benyújtásától számított 15 napon belül értesíti a panasztevőt a panasz kivizsgálásának eredményéről.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a 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.

A házirend betartását köszönjük!

Lopocsi Istvánné
mb bölcsődevezető

NAGYKÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATI BÖLCSŐDE

CIBAKHÁZA

SZERVEZETI- és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	42
1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja	42
1.2. Az SZMSZ hatálya	42
1.3. Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok.....	42
1.4. Az SZMSZ felülvizsgálatának módja	43
1.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok, módszertani kiadványok és szakmai segédletek jegyzéke	43
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	45
2.1. Az intézmény meghatározása	45
2.2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	46
2.2.1. Szervezeti felépítés	46
2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei	46
2.2.3. Az intézmény alkalmazottjai	46
2.2.4. Az intézmény vezetése	47
3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE	47
3.1. A Bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében	47
3.2. A bölcsődei felvétel rendje.....	48
3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése.....	49
3.4. A Bölcsőde házirendje	49
3.5. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők jogai és kötelességei.....	50
3.5.1. A szülők jogai és kötelességei	50
3.5.2 A gyermekek jogai.....	50
3.6. Bölcsődei csoportok szervezése	51
3.7. Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás.....	51
3.7.1. Heti nyitva tartás:	51
3.7.2. Napi nyitva tartás.....	51
3.7.3. Ünnepi nyitva tartás.....	51
3.7.4. Nyári nyitvatartási rend	52
3.8. A bölcsődei dolgozók munkarendje.....	52
3.8.1. Munkaköri leírások.....	52
3.8.2. A gondozó-nevelő munkát végző dolgozók	52
3.8.3. A kisgyermeknevelők helyettesítési rendje	53

3.8.4.	A dolgozók csoportbeosztása.....	53
3.8.5.	A technikai és konyhai dolgozók	53
3.9.	A kisgyermek nevelése- gondozása	53
3.9.1.	A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai, alapelvei	53
3.9.2.	A bölcsődei nevelés - gondozás célja	53
3.9.3.	Szakmai program.....	54
3.9.4.	A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei	54
3.9.5.	A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	54
3.10.	Élelmezés	55
3.10.1.	Csecsemőtáplálás	55
3.10.2.	Kisgyermektáplálás.....	55
3.11.	Térítési díjak	55
3.12.	Bölcsődei rendezvények, ünnepek	56
3.12.1.	Alkalmazottaknak szervezett rendezvények	56
3.12.2.	Gondozottaknak szervezett ünnepek.....	56
3.13.	A bölcsőde baleset,- munka,- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	57
3.13.1.	A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	57
3.13.2.	A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	58
3.13.3.	Munkavédelem, balesetvédelem.....	58
3.13.4.	Takarítás, mosás	59
3.14.	Szakmai munka ellenőrzése	59
3.14.1.	Belső ellenőrzés	59
3.15.	Létesítmények, helyiségek használatának rendje.....	60
3.16.	Rendkívüli események.....	60
3.17.	Reklámtevékenység szabályozás.....	61
3.18.	Érdekvédelemi szervezetek.....	61
3.18.1.	Érdekképviselői Fórum	61
3.18.2.	Dolgozói érdekvédelem	61
3.19.	Az intézmény kapcsolatai	21
3.20.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	29
3.20.1.	Házirend	63
3.20.2.	Szervezeti Működési Szabályzat	30
3.20.3.	Szakmai Program.....	30

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
5. ZÁRADÉK	64

6. MELLÉKLETEK

6.1. Szervezeti ábra

6.2. Az intézmény alkalmazotti létszáma

6.3. A bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírása

6.4. Adatkezelési Szabályzat

6.5. Iratkezelési Szabályzat

6.6. Munkavédelmi Szabályzat

6.7. Tűzvédelmi Szabályzat

6.8. Leltározási Szabályzat

6.9. Selejtezési Szabályzat

6.10. Érdekképviselési Fórum Szabályzat

6.11. Közalkalmazotti Szabályzat

6.12. Pénzkezelési Szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

A Szervezeti Működési Szabályzat (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.

1.2. Az SZMSZ hatálya

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a bölcsőde vezetőjére, az intézmény dolgozóira és az intézményi szolgáltatást igénybe vevők körére. Elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak alapján, egyetértési jogot a közalkalmazotti képviselő és a gondozottak érdekeit képviselő Érdekképviselői Fórum gyakorolja.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Érvényes: visszavonásig

1.3. Az intézmény működését meghatározó belső szabályzatok

- Házi rend
- Szakmai Program
- Munkaköri leírások
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- HACCP kézikönyv
- Munkavédelmi Szabályzat

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Érdekképviselői Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Munkahelyi kockázatértékelés- kockázatanalízis

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

1.5.1. Jogszabályok

- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban GYVT.)
 - 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
 - 235/1997. (XII.17.)Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt adatokról
 - 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
 - 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti , gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről (továbbiakban MT.)

- 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.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
 - 62/2011 (VI:30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről és az Országos tisztiorvosi Hivatal által kiadott módszertani ajánlás: A rendszeres étkeztetést biztosító szervezett ételmezési ellátásra vonatkozó táplálkozás – egészségügyi ajánlás közétkeztetők számára.
 - 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
 - 33/1998. (VI.24.) NM. rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
 - 18/1998. (VI.3.) NM rendelet) a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 2011. évi törvény CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 63/1997. (XII. 21.) NM rendelet a fertőző betegségek jelentési rendjéről
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A bölcsődét érintő helyi, önkormányzati rendeletek.

1.5.2. Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, Módszertani levél, Budapest
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
Szociális és Gyermekjóléti Szolgáltatások Főosztály
Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal Budapest
- Felszerelési Jegyzék. VI. Bölcsődék EüM.Bp.
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési útmutató BOMI, Bp.

- Bölcsődevilágítási ajánlás TUNGSRAM, Bp.
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény meghatározása

- Neve: **Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde**
- Rövidített neve: **Nagyközségi Bölcsőde**
- Székhelye: **Cibakháza Petőfi ú. 1 sz.**
- Telephelye: **Cibakháza Petőfi ú. 1 sz.**
- Működési területe: **Cibakháza Nagyközség**
- Törzsszáma: **660972**
- Adószáma: **168353-20-1-16**
- KSH száma: **16835320-8532 322-16**
- TB nyilvántartási száma: **0012177113**
- Alapító szervezet neve: **Cibakháza Nagyközség Önkormányzata**
- Alapítás éve: **1959.**
- Az intézmény fenntartója: **Cibakháza Nagyközség Önkormányzata**
- Szakágazati besorolása: **Szociális és gyermekjóléti ellátás szállásnyújtás nélkül 889110**
- TEÁOR száma: **8891**
- Alaptevékenysége, száma: **Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás 889101**
- Működési engedély száma, érvényessége: **1/SZEMK6207 Határozatlan idejű**
- Az intézmény típusa: **napos bölcsőde**
- Férőhelyek száma: **30 fő**
- Az intézmény jogállása: **Önálló jogi személy, részben önállóan működő önkormányzati költségvetési szerv**
- A vagyon feletti rendelkezési jog: **Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete**
- Az intézmény bélyegzőinek lenyomata és felirata:
Körbélyegző: Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde
Hosszú bélyegző: Nagyközségi Önkormányzati

Bölcsőde
5462 Cibakháza Petőfi út 1.
Adószám: 16835320-1-16
Tel.: 06-56/477-031

- Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak: **Bölcsőde vezető, bölcsődevezető helyettes**

2.2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.2.1. Szervezeti felépítés

Önállóan működő, és a bérigazgatási előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű szerv, mely szakmai önállósággal bír. A fenntartó dönt az intézmény alkalmazotti létszámáról, és gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Állami támogatást, a hatályos jogszabályok szerint kap az intézmény. A pénzügyi feladatokat a Cibakháza Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri hivatala látja el.

Az intézmény belső szervezeti felépítését az 1 sz. melléklet tartalmazza

2.2.2. Az intézmény szervezeti egységei

- gondozási egység

2.2.3. Az intézmény alkalmazottjai

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete, az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek képesítési előírásait a 2. sz. melléklete tartalmazza.

A fenntartó által engedélyezett alkalmazotti létszáma: 9 fő.

Teljes munkaidőben foglalkoztatott: 7 fő

Részmunkaidőben foglalkozott: 1 fő.

Munkakörönkénti felsorolást az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A dolgozók részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza (SZMSZ 3. sz. melléklete)

A dolgozók foglalkoztatási jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény az irányadó, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 (XII.26) Korm. rendelet.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban a Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvényt kell alkalmazni.

2.2.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a bölcsődevezető.

- **Kinevezése:** A bölcsőde vezetőjét a Cibakháza Nagyközség Képviselő-testülete nevezi ki. Foglalkoztatására a Kjt. valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000 XII.26) Kormány 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:** A bölcsőde vezetője képviseli az intézményt, detávollétében az általa megbízott gondozónő jogosult helyettesítésre, aki - a gyermekek, a bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. Gazdasági, munkáltatói kérdésekben, valamint a szülők és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönthet.

3. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

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. Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondoskodást.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a bölcsődéket hivatalosan is az esélyegyenlőség megteremtése, a kisgyermek 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 kisgyermek gondozását.

3.2. A bölcsődei felvétel rendje

A személyes gondoskodás igénybevétele önkéntes. Ha a gyermek védelme, az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a Gyvt. alapján elrendelhető a kötelező igénybevétel. A gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti még:

- a körzeti védőnő
- a házi orvos
- szociális családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A szülőnek a felvételi kérelmet a bölcsődevezetőhöz írásban kell benyújtania. A döntést a vezetőnő hozza meg. A jelentkezési kérelemhez csatolni kell a házi orvos által kibocsájtott igazolást arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A bölcsődében gondozhatók körét és az ellátás megszűnését a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet szabályozza.

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

Felvétel esetén az intézmény vezetőjének tájékoztatási kötelezettsége van a szülő felé az alábbiakról:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá illetve gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték – és vagyonmegőrzésről,
- az intézmény házirendjéről,
- a panaszjog gyakorlásáról,

- az intézményi érdekképviselő formájáról,
- a fizetendő térítési díjak összegéről és annak rendjéről.

A 259/2002.(XII.18) Kormányrendelet 13.§ (1) bekezdés alapján, - ha szolgáltatás igénybevétele nem hatósági határozat alapján történik, - a gyermek törvényes képviselője és a szolgáltató (intézmény, működtető) vezetője – az ellátás kezdetétől számított 15 napon belül – megállapodást köt, mely tartalmazza különösen:

- g) az ellátás kezdetének időpontját,
- h) az ellátás időtartamát,
- i) az intézmény által nyújtott szolgáltatásokat,
- j) térítési díj fizetésére kötelezett személy nevét, lakcímét
- k) a személyi térítési díj összegét,
- l) az ellátás megszűnésére vonatkozó szabályokat.

A Megállapodás tartalma a Szakmai Program mellékletében található.

3.3. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a nevelési év végén - a naptári év augusztus 31-én – ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte,
- ha a gyermek testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-ig gondozható bölcsődében,
- ha a bölcsőde orvosa illetve a gyermek háziorvosa szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- amennyiben a szülő/törvényes képviselő kéri az ellátás megszüntetését.

3.4. A Bölcsőde házirendje

A bölcsőde házirendjét a Szakmai Program melléklete tartalmazza.

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:

- 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 bölcsődei ellátás során a szülő, gondviselő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény Házirendjét és a Megállapodásban foglaltak reá vonatkozó részét betartsa.

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.

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 tartásuk,
- a bántalmazással, - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes, gondozásban-nevelésben részesüljön.

3.6. Bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998 (IV.30) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

3.7. Bölcsődei nyitva tartás – zárva tartás

3.7.1. Heti nyitva tartás:

Intézményünk heti 5 napos munkarenddel, napi 11 óra nyitva tartással biztosítja a bölcsődei ellátást.

3.7.2. Napi nyitva tartás

Reggel 6 órától 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 zárás időpontját, minden évben a fenntartó Önkormányzat hagyja jóvá a Gyvt. 42 § (5) bekezdése alapján.

Az intézmény közegészségügyi okokból történő munkálatait, és az aktuális karbantartási munkálatokat, 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, - téli szünet, vagy 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 (SZMSZ 3. sz. melléklete)

3.8.2. A nevelő-gondozó munkát végző dolgozók

A kisgyermeknevelők munkaideje heti 40 óra, amelyből – a 257/2000 (XII.26) Korm. rend. 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 stb.)

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.

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 technikai dolgozók

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

3.9. A kisgyermek nevelése- gondozása

3.9.1. A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai, alapelvei

A bölcsődei ellátás szakmai követelményeit a 15/1998 (IV.30) NM. rendelet, illetve e rendelet által nevesített „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés –gondozás szakmai szabályai tartalmazzák.

3.9.2. A bölcsődei nevelés - gondozás célja

A családban nevelkedő 0-3 éves korú kisgyermek számára olyan napközbeni ellátást biztosítani, melynek keretein belül - a családi nevelést segítve – biztosítja a gyermekek fizikai – érzelmi

biztonságát, jóllétét, harmonikus 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.

3.9.3. Szakmai program

Jogszábeli előírás alapján (15/1998(IV.30.) NM. rendelet 40.§ (7.)) 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.

3.9.4. A bölcsődei nevelés - gondozás személyi feltételei

A Gyvt. 15.§ (8) alapján gyermekvédelemben nem alkalmazható olyan személy, aki büntetett előéletű illetve gyermekbántalmazás miatt eljárás folyik ellene. Erről nyilatkozatot kell tennie a dolgozónak.

A bölcsődei ellátás szakmai létszámminimum követelményeit a 15/1998. (IV.30.) 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.

A személyes gondoskodást végző személyek jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzéseken kötelesek részt venni. (9/2000.(VIII.4.) Sz.Cs.M. rendelet 1 §.)

3.9.5. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A szakmai munka tárgyi feltételeinek részletes szempontjait Szociálpolitikai és Munkaügyi Intézet által kiadott módszertani kiadvány (A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai) 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 élelmezés közegészségügyi szabályait, az intézmény HACCP kézikönyve tartalmazza. Az intézményben a gyermekélelmezést, 2012. január 1-től, Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat által üzemeltetett Kommunális Szolgáltató és Közfoglalkoztatási Intézmény (KSZKI) biztosítja. A konyha telephelye a Bölcsőde területén működik továbbra is.

3.10.1. Csecsemőtáplálás

A csecsemőtáplálás irányelveit, az Országos Csecsemő – és Gyermekegészségügyi Intézet módszertani levele tartalmazza, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei” címmel.

3.10.2. Kisgyermektáplálás

A kisgyermektápláláshoz szükséges étlapot, a KSZKI által alkalmazott élelmezésvezető tervezi meg, melyet egyeztet a bölcsődevezetővel. Az étlap összeállításánál figyelembe kell venni az Országos Tisztiorvosi Hivatal által kiadott ajánlásban a meghatározott élelmiszerek, mennyiségi, minőségi ajánlásait, illetve a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

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 és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló jogszabályokat 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet állapítja meg.

A térítési díjak beszedésével kapcsolatos szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza (SZMSZ 12. sz. melléklete)

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

- Télapó
- Farsang
- Gyermeknap
- Születésnap
- Búcsú a bölcsődétől

Az ünnepek szervezésének alapelvei:

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

3.13. A bölcsőde baleset,- munka,- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

3.13.1. 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 fertőzés mentességét.

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 gyógyulttá 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 levegőztetést 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.

3.13.2. 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 kiskönyvvél, és abban a fertőző mentességet igazoló bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozóknak évente elsőfokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton kell részt venniük, melyet az üzemorvos végez el. (33/1998. (VI.24.) NM. rendelet)

A dolgozóknak az intézmény vezetője munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatás szabályai a Munkavédelmi Szabályzat (SZMSZ 6. sz. melléklete) mellékletében található.

3.13.3. Munkavédelem, balesetvédelem

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.

A Munkavédelmi Szabályzatot az SZMSZ 6. sz. melléklete tartalmazza.

A Tűzvédelmi Szabályzatot az SZMSZ 7. sz. melléklete tartalmazza.

Az intézmény rendelkezik 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 kaput mindig zárva kell tartani. A hátsó kaput reggel 9 órakor be kell zárni.

A konyhai bejáratot, csak a KSZKI által alkalmazott konyhai dolgozók használhatják. Zárásáról ők gondoskodnak.

Bölcsődén kívüli program esetén gondoskodni kell a megfelelő számú kísérőről: 3 gyermek/felnőtt. A kisgyermeknevelők kötelesek jelezni a bölcsődevezetőnek, ha a bölcsődén kívüli programra viszik a gyermekeket. A kísérők felelnek a rájuk bízott maximum 3 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak.

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

Ha a gyermeket baleset ér, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. 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 munkákat a gyermekek távollétében kell elvégezni.

Az intézményben szeszesített 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!

3.13.4. Takarítás, mosás

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

A bölcsődés gyermekek érzékenységre, 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 Szabályzat tartalmazza. Járványos megbetegedések esetén gyakoribb fertőtlenítést kell végezni.

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

3.14. Szakmai munka ellenőrzése

3.14.1. 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.

Az ellenőrzés típusait és feladatait az ellenőrzési terv határozza meg.

3.15. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

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

A bölcsőde helyiségeiben párt célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet és politikai célú tevékenység nem folytatható.

3.16. 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, az épületet ki kell üríteni.

Az épületet a Tűzriadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyni. A Tűzvédelmi Szabályzat az SZMSZ 7. sz. mellékletében található.

3.17. 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.

3.18. Érdekvédelemi szervezetek

3.18.1. Érdekképviselői Fórum

A gyermeki jogok védelme és a szülői jogok gyakorlásának biztosítása céljából a Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde intézményében – a Gyvt. szerint - Érdekképviselői Fórum működik.

Az Érdekképviselői Fórum Szabályzatát az SZMSZ 10.sz melléklete tartalmazza.

3.18.2. Dolgozói érdekvédelem

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

A Közalkalmazotti Szabályzatot az SZMSZ 11. sz. melléklete tartalmazza

3.19. Az intézmény kapcsolatai

Az intézmény kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- gyermek- és ifjúságvédelmi intézményekkel és hatóságokkal
- a szülőkkel
- a Cibakháza Nagyközségi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal dolgozóival
- a Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzat Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatósága
- Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve
- a Nagyközségi Óvodával
- A Cibakháza Nagyközség Intézményeivel
- a környező települések bölcsődéivel

A kapcsolattartás formái:

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

3.20. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az 1992. évi LXIII. Törvény 19. § által megfogalmazott adatszolgáltatásnak, az intézmény az alábbi módon tesz eleget:

3.20.1. Házirend

A Házirendet a fenntartó jóváhagyását követően, nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni, a szülők számára is megtekinthető helyre. Beiratkozáskor a szülőknek szóbeli tájékoztatást kell adni a Házirend tartalmáról.

3.20.2. Szervezeti Működési Szabályzat

A jóváhagyott SZMSZ-t az intézményben a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

3.20.3. Szakmai Program

A Szakmai Programot a szülők számára hozzáférhetővé kell tenni.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 4.1. Az SZMSZ-t az intézmény dolgozóinak és a gondozott gyermekek érdekeit képviselő Érdekképviseleti Fórum elfogadása mellett, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Ezzel egyidejűleg a 8/2012.(II.15.) KT határozat által jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.
- 4.2. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény minden alkalmazottjára kötelező.
- 4.3. Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- 4.4. Jelen SZMSZ módosítása csak a dolgozók és az Érdekképviseleti Fórum egyeztetése mellett a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 4.5. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket jelen SZMSZ mellékleteként, 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.
- 4.6. Az SZMSZ mellékletei
 1. sz. melléklet: **Szervezeti ábra**
 2. sz. melléklet: **Alkalmazotti létszám**

3. sz. melléklet: **Munkaköri leírások**
4. sz. melléklet: **Adatkezelési Szabályzat**
5. sz. melléklet: **Iratkezelési Szabályzat**
6. sz. melléklet: **Munkavédelmi Szabályzat**
7. sz. melléklet: **Tűzvédelmi Szabályzat**
8. sz. melléklet: **Leltározási Szabályzat**
9. sz. melléklet: **Selejtezési Szabályzat**
- 10.sz. melléklet: **Érdekképviseleti Szabályzat**
- 11.sz. melléklet: **Közalkalmazotti Szabályzat**
- 12.sz. melléklet **Pénzkezelési Szabályzat**

5. ZÁRADÉK

- 5.1. A intézmény Érdekképviseleti Fóruma a Bölcsőde Szakmai programjában és az SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásával egyetért.

Kelt: Cibakháza 2015. április 29.

Ferencziné Soós Anikó
Érdekképviseleti Fórum Elnöke

- 5.2. Az Intézmény dolgozói a Szakmai Programot és Szervezeti és Működési Szabályzatot áttanulmányozták és elfogadták. Az elfogadás tényét a dolgozók érdekeinek képviselője, hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Cibakháza, 2015. április 29.

Berta Mihályné
Közalkalmazotti Képviselő

5.3. Az elfogadott Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésének napja a fenntartó felé 2015. 04. 29.

Kelt: Cibakháza, 2015. április 29.

Lopocsi Istvánné
mb. intézményvezető

5.4. A Nagyközségi Önkormányzati Bölcsőde Szakmai Programját és Szervezeti és Működési Szabályzatát a Cibakháza Nagyközség Képviselő-testülete 29/2015.(IV.29.) KT határozatával jóváhagyta.

Kelt: Cibakháza, 2015. április 29.

fenntartó részéről

Hegyes Zoltán
polgármester