

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| 1. GYERMEKKÉP..... | 3. |
| 2. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA..... | 3. |
| 2.1. Ellátandó célcsoport jellemzői..... | 4. |
| 3. SZERVEZETI FELTÉTELEK | 4. |
| 3.1. Az intézmény alapvető feladata..... | 4. |
| 3.2. Bölcsőde működési rendje..... | 4. |
| 4. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS- NEVELÉS..... | 5. |
| 4.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja..... | 5. |
| 4.2. Alapelvek..... | 5. |
| 4.2.1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete..... | 5. |
| 4.2.2. A gyermeki személyiség tiszteletének elve..... | 5. |
| 4.2.3. A nevelés és gondozás egységének elve..... | 5. |
| 4.2.4. Az egyéni bánásmód elve..... | 5. |
| 4.2.5. A biztonság és a stabilitás elve | 6. |
| 4.2.6. Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve..... | 6. |
| 4.2.7. Az egységes nevelő hatások elve..... | 6. |
| 4.3. Gondozás-nevelés feladatai..... | 6. |
| 4.3.1. Egészséges életmód alakítása | 6. |
| 4.3.2. Érzelmi fejlődés szocializáció..... | 6. |
| 4.3.3. Megismerési folyamatok segítése | 6. |
| 4.4. Nevelés - gondozás főbb helyzetei..... | 7. |
| 4.5. Kiemelt feladatok a bölcsődében..... | 8. |
| 4.5.1. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok | 8. |
| 4.5.2. Szervezett programok | 8. |
| 4.5.3. Alapellátáshoz kapcsolódó térítésmentes szolgáltatások..... | 8. |
| 4.6. A bölcsődei élet megszervezésének elvei..... | 9. |

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 4.6.1. Kapcsolattartás a szülőkkel..... | 9. |
| 4.6.2. Családlátogatás..... | 9. |
| 4.6.3. Szülővel történő fokozatos beszoktatás..... | 9. |
| 4.6.4. Saját kisgyermeknevelő rendszer..... | 9. |
| 4.6.5. Folyamatos napirend..... | 9. |
| 5. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA..... | 10. |
| 6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA..... | 10. |
| 7. TÁRGYI FELTÉTELEK..... | 11. |
| 8. SZEMÉLYI FELTÉTELEK..... | 11. |
| 9. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA..... | 12. |
| 10. DOKUMENTÁCIÓ..... | 13. |
| 10.1. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció..... | 13. |
| 10.2. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció..... | 13. |
| 10. 3. Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció..... | 13. |
| 10. 4. Gyermekorvos által vezetett dokumentáció..... | 13. |
| 11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA..... | 14. |
| 12. AZ ELLÁTOTTAK, SZÜLŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK..... | 14. |
| 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 15. |
| MELLÉKLETEK | |
| 1. számú melléklet..... | 16. |
| 2.számú melléklet..... | 17. |
| 3. számú melléklet. HÁZIREND..... | 29. |
| 4.számú melléklet. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT..... | 24. |

1. GYERMEKKÉP

A kisgyermek életében az első három év, az első közösség meghatározó, jelentős szerepe van a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermek-nevelő személyisége meghatározó. A szeretetteljes, támogató környezet és a nyugodt légkör éppúgy lételeme a gyermeknek, mint az étel és a levegő - csak ekkor növekedhet, fejlődhet zavartalanul. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, ahol szerető, empatikus kisgyermeknevelők veszik körül, akik figyelnek egyéni igényeire, személyiségének alakulására, egészséges, kiegyensúlyozott fejlődésére.

**”szemedet, szád, orrod a szülőktől örökölted,
de van valami, amit nem örököltél senkitől
- ezt a valamit, ezt az mindent, amit így mondasz: Én „
/ Karinthy Frigyes /**

2. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A város egyetlen bölcsődéje, üzemeltetése szerint napos bölcsőde, amely 1980. szeptember 01.től működik. Az intézmény Ringató nevet 2005 nyarán, 25 éves fennállása alkalmából vette fel. A változó igényekhez igazodva a bölcsőde az évek során 50- 60 férőhelyet biztosított, majd 2006. évtől ugrásszerűen megnőtt az igény a bölcsődei ellátásra, várakozólistán volt 30- 40 fő gyermek. Jogszabályváltozások miatt 2010-től 72 főre nőtt a felvehető gyermekek száma. Az intézmény továbbra is teljes kihasználtsággal működött, és az épület 30 éves működése alatt elhasználódott. Ekkor pályázott Várpalota Város Önkormányzata a bölcsőde felújítására.

A Ringató Bölcsőde az Új Széchenyi Terv keretében Ringató Bölcsőde kapacitásbővítő felújítása KDOP 5.2.2/B) című pályázatnak köszönhetően, az Európai Unió és a Magyar Állam által nyújtott támogatásból, az Európai Unió Regionális Fejlesztési Alapból és a hazai központi költségvetési előirányzatból bővült és újult meg. Várpalota Város Önkormányzata a teljes költségből 79 868 708 forintot nyert el támogatásként, míg a fennmaradó közel 7 millió forintot önerőből biztosította a projekthez. A kivitelezés 2010 novemberében kezdődött és 2011 áprilisára fejeződött be. A projektnek köszönhetően az épület egy új gondozási egységgel bővült, melynek eredményeként megnőtt az intézmény befogadóképessége, emellett megújultak a már meglévő helyiségek. Az épület modernebbé vált: a nyílászárókat, fűtőtesteket lecserélték, helyiségekbe laminált parketta, járólapp került. Külső szigetelést és új vakolatot kapott a meglévő épület. Bővítették a dolgozói öltözőt, étkezőt is. Az új gondozási egység vadonatúj felszerelést és berendezést kapott. Fa játékokkal bővítették a játszóudvart, a játékok teljesen megfelelnek az MSZ EN szabványnak, épület akadálymentesítése is megtörtént. Az épület előtt egy parkoló is kialakításra került az autóval érkező szülők részére.

Az új épületrésznek köszönhetően 12 fővel emelkedett a felvehető kisgyerekek száma, így már 7 csoportban 84 gyermek ellátását tudja biztosítani a bölcsőde, ugyanakkor három fővel nőtt az intézményben foglalkoztatottak száma, 24 főről 27-re.

2. 1. Ellátandó célcsoport jellemzői

Várpalota lakosainak száma kismértékben csökken évről évre.

A születésszám az utóbbi években csak minimálisan csökkenő tendenciát mutat, ill. hullámzó. /2014 évben 181 várpalotai gyermek született. /

A városban a munkalehetőség eléggé korlátozott. A környező nagyvárosokba való bejárás a szülők többségének körülményes, de akinek nincs más lehetősége, megpróbálja vállalni. A bölcsőde a gyermekek szüleinek munkavállalását segíti elő, a rugalmas, szülők igényeihez igazított nyitva tartásával alkalmazkodik ahhoz a körülményhez, ha a szülők távolabbi településen lévő munkahelyre és munkahelyről való utaznak. Az intézmény segítséget nyújt továbbá abban, ha a szülők átképzésen, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban vesznek részt, vagy középiskolai, felsőfokú tanulmányaikat folytatják, növelve esélyüket a munkahelyen való elhelyezkedésben.

A bölcsőde biztosítja a szülők betegsége vagy egyéb szociális ok miatti rászorultság esetén is a kisgyermek szakzerű ellátását. Sajnos az egyre romló anyagi körülmények rákényszerítik az anyákat, hogy szülés után mihamarabb munkába álljanak, nem várva meg, hogy gyermekük betöltse a 2 éves kort.

Ellátandó célcsoport: Bölcsődébe a gyermek húsz hetes korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel. Ha a gyermek a harmadik 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 negyedik életévének betöltését követő év augusztus 31-ig.

3. SZERVEZETI FELTÉTELEK

| | |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Intézmény neve és címe: | Ringató Bölcsőde 8100 Várpalota Mátyás király utca 19. |
| Fenntartó szerv neve és címe: | Várpalota Város Önkormányzata |
| Működési területe: | Várpalota város közigazgatási területe |
| Nyitvatartási ideje: | Munkanapokon 5.30.-17.30.-ig amely a jogszabályban előírt 12 órát nem haladhatja meg. |

A bölcsőde férőhelyszámát, tevékenységi körét, az Alapító okirat szabályozza. A működési engedély határozatlan időre szól.

A bölcsőde feladat jellegétől függően nappal bölcsőde.

3. 1. Az intézmény alapvető feladata

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében intézményünk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 3, illetve 4 éves korig, a kisgyermek napközbeni ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését –, bölcsődei alapellátás formájában.

3. 2. Bölcsőde működési rendje

A bölcsődei ellátás nyitva tartásának idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek igényeit, és a bölcsődei ellátás tapasztalatait. A Ringató bölcsőde munkanapon 5.30.-tól 17.30.-ig nyújtja a gyermekek szakzerű nevelését, gondozását.

16 óráig a saját csoportjukban várják a gyermekek szüleiket, 16 után ügyeletes csoportban található meg a gyermekek.

A karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde nyáron 3 hétig zárva tart. Karácsony és Szilveszter között minimális szülői igény miatt szintén szünetel a szolgáltatás. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén egy gyermek napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

4. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS - NEVELÉS.

4. 1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatok szerzésének biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíti a harmonikus fejlődését. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekszik, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

4. 2. Alapelvek

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek az alapelvek. Ezek alapvető fontosságúak a személyre szóló bölcsődei gondozás - nevelés kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.

4. 2. 1. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége.

Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

4. 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. Bölcsődénkben a nevelés-gondozás érték közvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

4. 2. 3. A nevelés és gondozás egységének elve

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

4. 2. 4. Az egyéni bánásmód elve

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti

a gyermek fejlődését.

4. 2. 5. *A biztonság és a stabilitás elve*

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága („saját” kisgyermeknevelő rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot. 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 új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

4. 2. 6. *Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve*

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

4. 2. 7. *Az egységes nevelő hatások elve*

A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával, a gyermek elfogadásában, öntevékenységének biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

4. 3. Gondozás-nevelés feladatai.

4. 3. 1. *Egészséges életmód kialakítása.*

Magában foglalja az egészséges és minden szempontból (lelki és testi) biztonságos környezet kialakítását, az elsődleges szükségletek igény szerinti kielégítését, az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakítását, ide értve a mosakodást, a szobatisztaságra nevelést, az öltözködést, az alvást, a levegőzést és a megfelelő pihenést,

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Eredményünk, ha örömmel, jó étvágyal fogyasztják az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint, ölben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben étkeznek.

4. 3. 2. *Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése.*

Olyan légkör biztosítása, mely csökkenti a gyermeknek a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségeinek elkerülését, csökkentését, valamint segít az átélt nehézségek feldolgozásában. A kisgyermeknevelő nem anya, csak pótolja az anyát, amíg az távol van, így a gyermek és gondozója között szükséges az érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása. Segíteni kell a gyermeknek a társas kapcsolatok szabályainak elfogadását, meg kell teremteni a mások iránti nyitottság és empátia fejlődésének lehetőségét. Biztosítani kell a közös élményeket, melyek során az önérvényesítés és tolerancia egyensúlyát ismerhetik meg a gyermekek. A kisgyermeknevelő feladata felébreszteni és fenntartani a kommunikációs kedvet kérdésekkel, figyellel, válaszokkal. A hátrányos helyzetű, lassabban fejlődő vagy nehezen szocializálható gyermekek többléttörődést igényelnek, melyet a nevelőnek biztosítani kell, szükség esetén akár szakember bevonásával is. A többléttörődést azonban úgy kell megoldani, hogy ezzel párhuzamosan a többi gyermek ne szenvedjen hiányt.

4. 3. 3. *A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.*

Biztosítani kell a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő tevékenységet, bővíteni kell az érdeklődési körét. A közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintákat kell adnia a kisgyermeknevelőnek, melyeket a gyerekek megtanulhatnak. Mindenképpen támogatni kell a kreativitást, az önálló aktivitást, biztatni kell őket az önálló véleményalkotásra. Segíteni kell a bölcsődés gyermek döntésre, önálló választásra való képességének fejlődését. A nevelőnek bátorító odafigyeléssel kell megteremtenie a lehetőséget, hogy a gyermek önkifejezése fejlődjön. Az alapvető ismeretek átadásán, és a tájékozódás segítésén túl feladat még az élmények, tapasztalatok feldolgozásának megkönnyítése. Olyan nyugodt, magyarázó környezet biztosítása, melyben a gyermek elmélyedhet az újonnan szerzett élményeiben.

4. 4. Nevelés - gondozás főbb helyzetei

A Bölcsődében a **gondozás** az egyik legfontosabb terület. Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Csak a jó gondozás része a nevelői munkának, a nem megfelelő gondozás pedig gátja a személyiség egészséges alakulásának. Ha a szükségleteket nem megfelelően elégítik ki, a fizikai biztonságérzet hiánya gátlás alá vonja a gyermek érdeklődését önmaga és a külvilág iránt, korlátozza belülről fakadó aktivitásának kibontakozását és szociális beilleszkedését is. Ezért bölcsődénk kisgyermeknevelői arra törekednek, hogy a gondozás minden esetben bensőséges interakciós helyzet legyen – a kisgyermeknevelő és a gyermek között-, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A bölcsődei gondozás-nevelés területén a **tanulás** minden olyan tapasztalat és információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a gyermek viselkedésében és a gondolkodásában.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetnek, a **gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység, a mozgás és a kommunikáció**. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelők, gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A **beszéd** a kisgyermekkor tanulás egyik fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltétele a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakció. A fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, optimálisan inger gazdag környezettel tesszük lehetővé, hogy a gyermek nyitottan, érdeklődéssel fordulhasson a környezete felé, kedve legyen aktívan tevékenykedni. Sok lehetőséget kínálunk tapasztalatszerzésre, a környezet megismerésére. Magyarázattal, bátorítással, elismeréssel segítjük a megértést, a feldolgozást. Követhető, pozitív mintát nyújtunk.

Játékidőben lehetőségünk nyílik a gyermekek zenei, „irodalmi” nevelésére is. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati, állapotához igazodó játékos **mondókák, gyermekdalok, népdalok** felkeltik a gyermek érdeklődését, formálják zenei ízlését. **A vers és a mese** nagy hatással van a gyermek érzelmi- értelmi és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, míg a mesének a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségére. Természetesen a **mozgásfejlesztésre is** odafigyelünk, mind a szobában, mind az udvaron biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, amelyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége **a játék**, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését. A játék segíti a társas kapcsolatok fejlődését is. A többi gyermekkel való együtt játszás örömforrás a gyermekek számára,

a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A kisgyermeknevelő feladatai a játékkal kapcsolatban

- nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése,
- elegendő eszköz, idő és hely biztosítása,
- igény szerint kezdeményezés és szerepvállalás a játékban,
- az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőség (együtt játszás) biztosítása.

4. 5. Kiemelt feladatok a bölcsődében

4. 5. 1. *Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok*

A bölcsőde a gyermekvédelem rendszerében személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé tartozik, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként. Napjainkban egyre több halmozottan hátrányos helyzetű és / vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül bölcsődébe, akiknek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a kisgyermeknevelő részéről.

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

Hátrányos helyzetű gyermekek szüleivel való kapcsolattartás:

- a rendszeres bölcsődébe járás szorgalmazása
- a jó kapcsolat megőrzése a szülőkkel, családokkal
- a szülők szemléletének formálása.

4. 5. 2. *Szervezett programok*

Intézményünk életét színesítik, valamint erősítik a család és bölcsőde kapcsolatát a szülőkkel és gyermekekkel együtt töltött, ünnepekre hangoló délelőttök, a szülőcsoportos megbeszélések, a gyermeknap „bulik”, családi délutánok.

4. 5. 3. *Az alapellátáshoz kapcsolódó térítésmentes szolgáltatások*

Ezen szolgáltatások a szülők és gyermekek szükségleteihez, igényeihez igazodnak.

1. Hosszabbított nyitva tartás

A szülőknek a munkából való tartós távolmaradásának ideje kitolódik mivel a környező nagyobb városokban találnak munkalehetőséget. A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását. Nyitvatartási idő 5.30.órától -17. 30-óraig tart.

2. Diétás étkeztetés

A bölcsőde főzőkonyhával rendelkezik, amely a HACCP előírásainak megfelel. A gyermekek étkeztetése szakképzett élelmezésvezető irányításával történik, így lehetőségünk van, orvosi diagnózis alapján diétás étkeztetésre is különböző ételallergia esetén. A dietetikus, élelmezés - vezető által összeállított ételeket a szakács készíti el.

3. Gyermeknevelési tanácsadás

Pszichológus nyújt segítséget a szülőknek gyermekük nevelésével kapcsolatban. A gyermeknevelési tanácsadás témája a szülők érdeklődéséhez igazodik, ezt az előzetes felmérések alapján végzi a pszichológus.

4. Családi délután

Havonta egy alkalommal egy-egy csoporton belül a szülők együtt lehetnek gyermekeikkel és a csoportba járó gyermekekkel és szüleikkel.

4. 6. A bölcsődei élet megszervezésnek elvei

4. 6. 1. *Kapcsolattartás a szülőkkel*

Kiemelt fontosságú feladat a családok és a bölcsőde együttműködése, hiszen a bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülők és a bölcsőde folyamatosan tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

Formái: – beszélgetések érkezéskor, hazamenetelkor

- szülői értekezletek
- csoportos beszélgetések
- üzenő füzet
- hirdetőtábla
- időpont egyeztetés utáni beszélgetések

4. 6. 2. *Családlátogatás*

Célja a gyermeknek és a szülőnek otthoni környezetben való megismerése. Lehetőleg a beszoktatás megkezdése előtt, vagy az első napokban kerül rá sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a gondozónőket, akikre gyermekét bízta.

4. 6. 3. *Szülővel történő fokozatos beszoktatás*

A családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot nyújt a gyermeknek és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei életbe.

4.6. 4. *A kisgyermeknevelő rendszer*

A személyi állandóság elvén nyugszik. Az a szervezeti rendszer, amely szerint a kisgyermeknevelő fokozottan felelős a csoport gyermekeiért. A csoportban lévő gyermekek fele tartozik egy kisgyermeknevelőhöz így a gondozás nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti törzslapját, naplóját.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

4. 6. 5. *Folyamatos napirend*

A jól megszervezett folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, játék, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét, az időben való tájékozódást, az események előrelátásának lehetőségét, aktivitást és az önállósodás lehetőségét teremti meg, egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és más tényezők is. (bölcsődei nyitás, zárás időpontja)

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség

szerinti figyelembe vétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

A Ringató Bölcsőde általános napirendje:

| | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.30.-8. 00 | Reggeli érkezés, gyermekek fogadása, kötetlen játék, meghitt beszélgetések |
| 8.00- 8.30 | Reggeli |
| 8.30-10.00 | Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett |
| 10.00-11.30 | Udvari játék / az időjárástól függően ez az időpont rugalmasan változik / |
| 11.30-12.15. | A gyermekek folyamatosan érkeznek be az udvarról a saját kisgyermeknevelőikkel tisztálkodás, ebédelés, öltözködés és pihenéshez készülődés |
| 12.30-15.00 | Pihenés, alvás. Az ébredés sorrendjében kelnek fel a gyermekek, fürdőszobai tevékenységeket végeznek. Uzsonnáig kötetlenül játszanak |
| 15.00.15.30. | Uzsonna |
| 15.30-17.30. | Játéktevékenység, haza adás |

Az évszaknak megfelelő napirend minden átadóban a faliújságon kifüggesztésre kerül.

5. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van az intézménynek a Gyermekjóléti Szolgálat felé. Védelembe vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. A bölcsőde vezetője, valamint a kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen. A védőnők havonta figyelemmel kísérik a körzetükből bölcsődébe kerülő gyermekek fejlődését, míg a bölcsőde az óvodával együttműködve segíti a bölcsődés gyermekek óvodai beilleszkedését.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a bölcsőde szakmai és törvényességi ellenőrzését végzi, segítséget nyújt a felmerülő problémák esetén.

6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A bölcsődébe felvehető minden olyan várpalotai kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani gyermekük napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény rendelkezési szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás, illetve akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a védőnő, a házi orvos, házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság.

A bölcsődei felvétel rendjéről Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátásokról szóló 28/2010. (IX.14.) számú rendelete irányadó.

A szülők által fizetendő térítési díjra a 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó pontjai érvényesek. A nyersanyagnorma felülvizsgálatát intézményi kezdeményezésre és

előkészítésre az Önkormányzat Képviselő-testülete végzi. A térítési díj évente legfeljebb kétszer megváltoztatható – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat a tárgyhónap 15-ig kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díjfizetés kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

A bölcsődei felvételi igényét jelző szülő kitölti a Felvételi kérem nyomtatványt, (1. sz. melléklet) majd az ellátás igénylésekor a bölcsőde vezetője Megállapodást (2. sz. melléklet) köt a szülővel. Minden szülő a Házi rend egy példányát is megkapja. (3. sz. melléklet)

A szülőnek/törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődébe jelentkezésekor csatolnia kell a kezelő orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Nem gondozható bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a kezelő orvos igazolása szerint ez az állapot fennáll.

7. TÁRGYI FELTÉTELEK

A Ringató bölcsőde 84 férőhelyes, 4 gondozási egységből, 7 csoportszobából és a hozzákapcsolódó fürdőkből és átadó helyiségekből áll. A csoportszobák nagysága megfelelnek az előírt alapterületi követelménynek. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek méretéhez és fejlettségéhez igazodnak, a bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel „A bölcsődei nevelés – gondozás szakmai szabályai” című módszertani kiadványban előírtaknak.

A csoportszobákból közvetlenül a teraszra is ki lehet menni, de sajnos csak egy pavilonnak van közvetlen kapcsolata a játszóudvarral, kb. 10 m-re van az épülettől. A pavilonhoz tartozó többi udvarrészt, amelyeket kerítéssel választottunk le, így biztosítjuk a gyermekeknek a biztonságos szabadban tartózkodást. Az elkerített játszóudvarok nagysága ideális a gyermekek mindennapi mozgásigényének kielégítésére, ugyanakkor az ismerős társak, a gyermekek biztonságérzetét növelik. Mindegyik udvarrészen van homokozó, motorpálya, rögzített fa játékok. A rögzített fa játékok megfelelnek a MSZ EN szabványnak.

A csoportszobai játékkészlet összeállításánál a módszertani levél útmutatásait vettük figyelembe. A bölcsőde többi helyiségei irodák, konyha, étkező, mosoda, személyi öltözők, raktárak (vegyi, ételmi, ruha) zuhanyzók és WC.

A bölcsőde főzőkonyhával rendelkezik, amely a HACCP előírásainak megfelel. Így biztosítani tudjuk az ételmezésvezető és dietetikus által összeállított étlap alapján, a kisgyermekek életkorának megfelelő ételeket, úgy hogy a táplálék mennyiségileg, és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, és élvezhető legyen.

8. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A Ringató bölcsőde minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítéssel.

Személyi állomány **27 fő**
 1 fő vezető
 16 fő kisgyermeknevelő
 1 fő ételmezésvezető
 1 fő szakács
 2 fő konyhai kisegítő

4 fő takarító kisegítő
1 fő mosodai kisegítő
1 fő kisegítő helyettesítő

A bölcsőde gyermekorvosa, heti 7 órában, a pszichológus heti 2 órában látja el a feladatait megbízási szerződés alapján. A dietetikus a diétás, vagy ételallergiás gyermekek étlapját állítja össze, szintén megbízási szerződés alapján.

| A szakdolgozók iskolai végzettsége és a szakképzettség szerinti elosztása | Létszám |
|---------------------------------------------------------------------------|---------|
| Vezető / szakdolgozó, szociálpedagógus | 1 fő |
| Csecsemő kisgyermeknevelő-gondozó /érettségi/ | 7 fő |
| Csecsemő és gyermekgondozónő /érettségi/ | 8 fő |
| Csecsemő és gyermekgondozónő /érettségi nélkül/ | 1 fő |
| Élelmezésvezető / Érettségi / | 1 fő |
| Szakács / Érettségi/ | 1 fő |

9. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTÉSÉGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásait.

A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést a 8/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet alapján.

A kötelező továbbképzések tervezése

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- A tárgyévben továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és várható távolléti idő feltüntetésével
- A helyettesítésre vonatkozó tervet
- A források megjelölését és felosztását.

A továbbképzési terv részletes szabályait a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. mellékletében szereplő munkakörhöz szükséges képesítéssel rendelkezik minden szakdolgozó.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

Házi továbbképzés: 2 havonta az intézményen belül továbbképzést tartunk, ahol foglalkozunk a

szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával.

Az élelmezési szakemberünk rendszeres szakmai találkozásokon vesz részt, ahol tapasztalatok, szakmai ismeretek cseréje, átbeszélése történik.

A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakoronoki rendszerben biztosítjuk.

10. DOKUMENTÁCIÓ

10.1. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- *Gyermek egészségügyi törzslapja*: tartalmazza a gyermek személyes adatait, a közösségbe kerülését megelőző anamnézisének, felvételi státusát, a gyermek pszichoszomatikus fejlődését. Ezen a személyes adatokat a bölcsőde vezetője rögzíti a beiratkozás alakalmával, az anamnézishez szükséges adatokat az egészségügyi kiskönyv és a szülő elmondása alapján tölti ki.
- *Üzenő füzet*: a család és bölcsőde kapcsolattartásának rendszeres írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek közösségi életének történéseiről, fejlődéséről. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, mert a szülő válaszára előnyomatott részen örömmel informálják a gondozónót a szülők a gyermekek otthoni életének történéseiről.
- *Csoport napló*: a gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti, tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolta.
- *Nyilvántartás az ellátási napokról* - jelenlét kimutatás 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet 2. sz. melléklete alapján
- *Fejlődési napló*: a gyermek fejlődésének rendszeres időnkénti összefoglalása: 1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor után 3 havonta történik.

10.2. A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

Munkaköri leírások nyilvántartása

- Munkaszerződések
- Munkavállalói egészségügyi kis könyv nyilvántartása
- Szabadság terv
- Személyes gondoskodást végző személyek továbbképzési terve
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Gyermekek személyi anyagai
- Felvételi könyv
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- Éves szolgáltatói jelentés a fenntartónak Fenntartói éves működési költségvetés
- Szakmai program
- Házi rend
- Dolgozók egészségügyi könyve
- Havi statisztika
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti íve

10.3. Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció

- Étkezők nyilvántartása (gyermek) 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet 4.sz. melléklete
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés
- Heti étrendek,
- Nyersanyag – kiszabot – árubeszerezési bizonylatok, számlák
- Ételrecept-gyűjtemény

10. 4. Bölcsődeorvos

- Egészségügyi törzslap (egy év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente)

11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA

A bölcsődei napközbeni ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

Internet, helyi újság, városi televízió, telefonon kapcsolat. Tájékoztató füzet készül, amelyből a gyermekrendelőben, Védőnői Szolgálatnál tájékozódhatnak a bölcsődéről. Az intézmény nyitott minden szülő számára, ezért a szülők gyermekeikkel bármikor bejöhethetnek és ismerkedhetnek az intézménnyel.

A szolgáltatás megkezdése előtt a szülő, törvényes képviselő szóbeli tájékoztatást kap:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről;
- az intézmény által vezetett nyilvántartásokról;
- a panaszjog gyakorlásának módjáról;
- az intézményi jogviszony megszűnésének eseteiről;
- a fizetendő térítési díjról, teljesítési feltételeiről;

12. AZ ELLÁTOTTAK, SZÜLŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.

Ellátottak jogai

A 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító minden szolgáltatási forma a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány és szociális ágazati miniszteri rendeletekkel szabályozott. A törvény a gyermekek jogairól szóló 1998-es egyezményben, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmányában meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatását kívánja megvalósítani.

Szülők joga, hogy

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A személyes gondoskodást végző személyek jogai

A foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési

körülményeket biztosítson számukra.

Érdek-képviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 35. § (1) bekezdése szerint a Ringató Bölcsődében működik érdekek - képviselési fórum.

Az Érdekek-képviselési Fórum tagjai:

- az intézményben ellátásban részesítettek törvényes képviselői,
- az intézményi dolgozók képviselője,
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselője.

Az Érdekek-képviselési tagok neve, elérhetősége az intézmény faliújságján megtalálható.

Panaszjog

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 36. § (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott bölcsőde vezetőjéhez, az intézményvezetőhöz vagy az érdekek-képviselési fórumhoz a következő esetekben:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatban a vezető, kérésre szóbeli tájékoztatót is nyújt.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szakmai program mellékletei:

Felvételi Kérelem tervezet

Megállapodás tervezet

Házirend

Szervezeti Működési Szabályzat

Várpalota város Ringató Bölcsőde Szakmai Programját Várpalota Város Önkormányzat Képviselő-testülete a..... határozatával elfogadta.

Várpalota, 2015. 11.23.

Sipos Ernő Tamásné
intézményvezető

FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírottszülő/ törvényes képviselő, kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Ringató bölcsődébe.....időponttól kezdődően.

Gyermekem felvételét a következő indokkal kérem:

Gyermekem neve:.....

TAJ száma:.....

Születési helye:.....

Születési idő:.....

Anya lánykori neve:.....

Állandó lakcím:.....

Tartózkodási cím:.....

a.) munkavégzés, tanulmányok folytatása

b.) Szülő betegsége

c.) Gyermek fejlődése érdekében

d.) Egyedülálló szülő / három vagy több kiskorú ellátása /

e.) szociális helyzet

Ellátást igénylők adata:

Lakcím .

Anya neve.....

Lakcím :

Születési helye:.....

Születési éve:.....

Anyja neve:.....

Tel.:.....

Apa neve:.....

Lakcím:

Születési helye:

Születési éve:

Anyja neve:.....

Tel.....

Dátum.....

.....
Szülő / törvényes képviselő aláírása

MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételéhez.

Amely létrejött a Ringató bölcsőde bölcsőde vezetője és törvényes képviselő/ szülő - a továbbiakban ellátást igénylő - között a ami napon gyermeke szül.idő, hely..... bölcsődei ellátásáról. A bölcsődei ellátás kezdő időpontja és várható tartama.....

A bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő gyermeke számára.

- a bölcsődei ellátást alapelveire épülő szakszerű gondozást- nevelést,
- a napi négyeszeri étkezés, a nyugodt alvás, pihenés biztosítása,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodásának biztosítása
- az önálló játéktevékenység támogatása, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztés

A bölcsődei napi térítési díj Ft.

Az intézmény fenntartója Várpalota Város Önkormányzata, évente legfeljebb kétszer változtathatja a térítési díj összegét, – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap. A térítési díjat havonta a meghatározott időpontban kérjük befizetni. Lehetőség van az utalással történő befizetésre is. Amennyiben a szülő a térítés díj - fizetési kötelezettségének nem tesz eleget, a bölcsőde a követelést elküldi a fenntartónak, és az ellátást felfüggeszti.

A térítési díj befizetésére kötelezett neve:.....

Lakcíme:.....

A normatív kedvezmény igénybevételéhez a 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet gyermekétkeztetésre vonatkozó pontjai (6. sz. melléklete) érvényesek.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő bejelentése alapján
 - ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde szakvéleménye szerint egészségi állapota, miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét

A bölcsődevezető tájékoztatja a szülőt a továbbiakról:

– Az ellátás tartama és feltételei:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról-szóló 1997. évi XXXI. törvény 41. § -a kimondja:

(1)-A gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük – ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is –, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik.

- (2)A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
- a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

- Az intézmény által vezetett gyermekre vonatkozó dokumentáció:

üzénő-füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló, IX. számú adatlap

- Az érték és vagyon megőrzés módja:

A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik.

- Az intézmény házirendje:

a melléklet szerint

- A panaszjog gyakorlásának módja:

A gyermek, a gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az érdek-képviselői fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-képviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panaszt orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdek-képviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsőde vezetője és elérhetősége: Sipos Tamásné, Várpalota, Mátyás király u. 19.

E-mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com

- Az Érdekképviselői Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselését szolgálja és látja el.

A Fórum működésének célja, hogy a gyermek érdekeit szemelőt tartva a törvényes képviselők, az Intézmény és a Fenntartó képviselői együttműködjenek. Feladata az álláspontok feltárása, vélemények és információk cseréje, a különböző fejlesztések és törekvések ismertetése, valamint egyeztetése.

A szülő törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a Házirend egy példányát átvette, az abban foglaltakat tudomásul vette, vállalta a betartását. A felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja. Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti. A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

A Megállapodás 1 példányát az aláírással egyidejűleg átvettem.

Várpalota,..... év..... hónap..... nap

.....
ellátást igénylő / törvényes képviselő/ szülő

P. H.....
bölcsődevezető

HÁZIREND

Az intézmény neve: Ringató Bölcsőde
Címe: 8100 Várpalota Mátyás király utca 19.
Telefon/ Fax: 88/ 372-051
e-mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com
Bölcsődevezető neve: Sipos Ernő Tamásné

Az együttélés szabályai

A bölcsőde nyitva tartása: **05.30-tól 17.30-ig.**

Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 7.55-ig, majd **8.20-ig** az átvétel szünetel. Lehetőség van rendszeres későbbi érkezésre is, de ebben az esetben otthon reggeliztessék meg gyermeküket.

A beszoktatás a szülővel történik (általában 2 hét). Kérjük a kedves Szülőket, hogy gyermeküket rendszeresen hozzák a bölcsődébe.

A bölcsődében a gondozási, nevelési feladatokat a gyermek „saját” kisgyermeknevelője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A kisgyermeknevelő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.

A bölcsőde pszichológusa a szülőknek nyújt segítséget a gyermekneveléssel kapcsolatban. A gyermeknevelési tanácsadás témája a szülők érdeklődéséhez igazodik, az előzetes felmérések alapján.

A bölcsőde vezetésén, a kisgyermeknevelőkön kívül a működést elősegítő egyéb munkatársak /élelmezés, takarítás területén dolgozók/ is munkájukkal, viselkedésükkel hozzájárulnak a bölcsőde gondozó-nevelő munkája eredményességéhez.

Az intézmény zárva tart karácsony és újév közé eső munkanapokon és a nyári időszakban 3 hétig. A zárások pontos időpontját Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete állapítja meg. A szülő erről február 15-ig tájékoztatást kap. A szünetek ideje alatt a gyermek elhelyezéséről a szülőnek kell gondoskodnia.

A gyermek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül a szülő, ill. a szülő által írásban meghatalmazott vagy a kisgyermeknevelőnek előzetesen bemutatott felnőtt gondoskodik. 14 éves kor alatti gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.

A bölcsőde területén a dohányzás szigorúan tilos!

A ruházattal, textíliával, tisztálkodó szerekkel való ellátás, valamint a ruházat és textília tisztításának és javításának rendje

A bölcsődében a saját ruhájukban vannak a gyermekek, ezért kérjük a szülőket, hogy a megfelelő mennyiségű pelenkáról, váltóruháról, gondoskodni szíveskedjenek. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a saját ruháinak tárolására. Az intézményben a textília (ágynemű, terítő, törölköző, pelenka, dolgozók munkaruhája) az intézmény mosókonyháján kerül tisztításra.

Az érték és vagyonmegőrzésre átvett tárgyak átvételének és kiadásának szabályai

A bölcsőde a szülő kérésére a behozott értéktárgyak megőrzéséről zárható szekrény biztosításával gondoskodik, ugyanakkor a balesetek elkerülése érdekében a bölcsőde felhívja a szülők figyelmét az ékszerhasználat veszélyeire.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (**37,5°C és ennél magasabb** hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzés gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt vagy a szülő által kijelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő-füzetbe kérünk beírni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

A gyermek, ha **3 napnál hosszabb ideig** nem látogatja a bölcsődét, **csak orvosi igazolással** vehető be. Amennyiben a szülő előre tudja a távolmaradás időpontját /szabadság, szabadnap/, azt egy nappal korábban jelezze a bölcsődében.

A bölcsőde gyermekorvosa látogatja a bölcsődét heti három alkalommal (hétfő, szerda és péntek), kérésüket és kérdésüket a bölcsőde orvosa felé az üzenő-füzetbe szíveskedjenek beírni és a kisgyermeknevelővel is közölni.

Ha a gyermek hat hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből kimaradottnak tekintjük.

A bölcsődében gyógyszert csak abban az esetben adhatunk be a gyermeknek, ha orvos javasolja a tartós gyógyszereszedést, kivéve antibiotikumot. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével hozhatja be.

Az esetlegesen a bölcsődében előforduló gyermekbaleset esetén a kisgyermeknevelő köteles a gyermeket a szakrendelőbe vinni, és megfelelő szakorvosi ellátásban részesíteni, majd a szülőket értesíteni az esetről. A szülő kérésére ettől a vezető eltérhet.

Gyermekek étkeztetése a bölcsődében

Az étkezési térítési díj megállapítása a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik, amelyet az Önkormányzat Képviselő-testülete határoz meg. A gyermekek étkeztetése a közétkeztetésről szóló 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul.

Az intézményi térítési díjat tárgyhónapra kell fizetni gyermekeik részére.

A befizetés történhet:

Késspénzzel az intézményben (az előre jelzett napon)

Átutalással minden hónap 10 -ig.

A gyermek hiányása esetén az első nap fizetendő. Az előre látható hiányzás lemondható személyesen, illetve telefonon a **06-30/ 945 15 95** számon, előző nap. A bejelentett hiányzás miatt fel nem használt térítési díjat a következő hónap befizetésénél írjuk jóvá. A befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak visszafizetése /kimaradás esetén/, (a bölcsődevezető által kitöltött és leigazolt visszatérítési jogosultságot igazoló nyomtatvány kitöltése után) az intézményben kerül kifizetésre.

Az intézményi jogviszony megszűnésének szabályai

A bölcsődei ellátás megszűnik a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte. Ha a gyermek a harmadik 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 negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógy pedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri. A szülő döntése alapján egyéb ok miatt is megszüntetheti a bölcsődei ellátás igénybevételét.

Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei

A bölcsőde nyitottsága biztosítja a szülők számára, hogy aktív részesei legyenek gyermekük közösségi életének. A tájékoztatásnak, kapcsolattartásnak több formája is van, amelyek hozzájárulnak a családi nevelés segítéséhez.

Szülői értekezlet: A leendő gyermekeink szüleinek tájékoztató jellegű, átfogó bölcsődebemutatóról ad tájékoztatást a bölcsőde vezetője.

Nyílt nap: Lehetőséget biztosítunk, hogy az érdeklődő családok betekintést nyerhessenek bölcsődénk életébe. Ezen alkalmakkor a látogatók bepillanthatnak bölcsődei csoportjaink egy-egy napjába, tájékozódhatnak nevelőmunkánkról, megismerkedhetnek a kisgyermeknevelőkkel.

Családlátogatás: A családlátogatásra a leendő gyermek saját és társ kisgyermeknevelője együtt látogatják meg a családot otthonukban, amelynek célja az, hogy így kezdjék meg az ismerkedést a

gyermekkel.

Fokozatos beszoktatás: A gyermekek beszoktatása, mely szerint egy kisgyermeknevelőhöz egy gyermek érkezik, elősegíti a gyermek igényeinek, szokásainak megismerését és a bizalom kialakítását, ezzel segítve a fokozatosság elvének megvalósulását. A szülő jelenléte megkönnyíti az új környezet elfogadását, valamint a szülő – gyermek – kisgyermeknevelő jó kapcsolatának kialakulását, hiszen látja a nevelő munka folyamatát, módszereit.

Szülőcsoportos beszélgetések: Tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelőinek vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témákról.

Mindennapi beszélgetések: A szülő érkezéskor a kisgyermeknevelő hazaadáskor nyújt információt a gyermek napi tevékenységéről. Fontos a kölcsönös tájékoztatás mindkét esetben, ez is növeli a bizalmon alapuló partnerkapcsolatot.

Egyéni beszélgetések: Kezdeményezheti a szülő vagy a kisgyermeknevelő nevelési problémák, nehézségek esetén.

Üzenőfüzet: A kisgyermeknevelő tájékoztatást ad a szülő felé a bölcsődei eseményekről, programokról, valamint havonta a gyermek fejlődéséről, pozitív változásairól. Az üzenő-füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük mi is, akár a gyermek egészségi állapotára, akár fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

A családi délutánokon a szülő együtt játszik a gyermekével, van idő a beszélgetésre, ismerkedésre.

Folyamatosan lehetőséget adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérésünk annyi, hogy látogatásuk időpontját gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.

A bölcsőde vezetője előzetesen megbeszélte időpontban fogadja a szülőket az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megbeszélésére.

Panaszjog gyakorlásának módja

A bölcsőde Érdekképviselői fórumot működtet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 36. § alapján, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselője vesznek részt. A Fórum szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal ülésezik.

- Dönt hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményez a Fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervvel.
- Véleményt nyilvánít az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, ebből származó bevételének felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.
- A szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez vagy az Érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:
- Az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében

Az Érdekképviselői Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdekképviselői Fórum tagjait, az Érdekképviselői Fórum a panaszt kivizsgálja – tájékoztat a panasz orvoslásának módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért /neve a faliújságon megtalálható/.

A Házirendet a Ringató bölcsőde Érdekképviselői Fóruma megtárgyalta, és annak tartalmával egyetértett.

A házirend betartását köszönjük!

Várpalota 2015. 11. 23.

Sipos Ernő Tamásné

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. A költségvetési szerv létrehozásáról szóló jogszabályra történő hivatkozás, ha a költségvetési szerv létrehozásáról jogszabály rendelkezett

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény (Ringató bölcsőde) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Az intézmény létrehozásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet alapján csak alapító okirattal rendelkező szolgáltatónak adható ki működési engedély.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyzetével szűnik meg.

A költségvetési szerv közfeladata: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § (1) bekezdésében meghatározott bölcsődei ellátás

Költségvetési szerv alaptevékenysége: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. Az intézmény vállalja hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátását is.

2. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító száma, alapító okiratának kelte, az alapító okirat száma, az alapítás időpontja

| | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| Az intézmény neve: | Ringató Bölcsőde |
| Az intézmény székhelye és címe: | 8100 Várpalota Mátyás király utca 19. |
| Alapító okirat kelte: | 2009. 12.31 |
| Az alapító okirat száma: | 13/32-1/2015 |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Alapítás időpontja: | 2009. 12.31. |
| A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye: | Várpalota Népjóléti Gondozási Központ 8100 Várpalota Mártírok útja 1. |
| Alapító szerv neve és címe: | Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 8100 Várpalota Gárdonyi Géza utca 39. |
| Irányító szerv neve: | Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete 8100 Várpalota Gárdonyi Géza utca 39. |
| Az intézmény gazdálkodási jogköre: | Önállóan működő költségvetési szerv |
| Törzskönyvi azonosító száma: | 773108 |
| Működési területe: | Várpalota Város közigazgatási területe. |
| Az intézmény alaptevékenysége: | 889110 Gyermek napközbeni ellátása |

Alapító okirat száma: *13/32-I-/2015* számú képviselő-testületi határozattal elfogadott Alapító Okirat

3. Az ellátandó, és a szakfeladat-rend szerint (szakfeladat számmal és megnevezéssel) besorolt alaptevékenységek

Az intézmény szakágazati besorolása:
889110 Gyermek napközbeni ellátása

Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

| | |
|--------|-------------------------------------------------------------------|
| 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |
| 041236 | Országos közfoglalkoztatási program |
| 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 041232 | Start munkaprogram – Téli közfoglalkoztatás |
| 104036 | Munkahelyi étkeztetés bölcsődében |
| 104030 | Gyermek napközbeni ellátása |

4. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

5. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről szóló 259/2002 (XII.18) Kormányrendelet
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 (IV.30) NM rendelet

6. Gazdálkodó szervezet, amely felett a költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatsóbségi) jogokat gyakorol

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait Várpalota Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el. **Kell nem kell ????**

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzintézet neve: Raiffeisen Bank
- a számlavezető pénzintézet címe: 8100 Veszprém
- a bankszámla száma: 12081000-01334555-00100007

Az intézmény hosszú bélyegzőjének hivatalos szövege:

Ringató Bölcsőde 8100 Várpalota Mátyás Király út 19
Adószáma: 15773104-2-19
Bankszámla száma: 12081000-01334555-00100007

Körbélyegző: RINGATÓ BÖLCSŐDE
(Körbélyegző)
8100 Várpalota Mátyás király u. 19.

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(kat) illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a belső ellenőrzést Várpalota Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre látja el.

7. Az intézmény megnevezése és feladatköre, engedélyezett létszám

7.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete bízza meg határozott időre és menti fel. A magasabb vezető felett az alapvető munkáltatói jogot Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja. A kinevezést pályázati kiírás előzi meg.

7.2. Az intézmény hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító fenntartó által az egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

A Bölcsőde szakmai vezetőjét az intézményvezető által írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

A szakmai vezető és az általa megbízott személy egyidejű távolléte esetén, a bölcsődében tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozatba tartozó dolgozó jogosult olyan intézkedésre, amely a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő ügyekre terjed ki.

7.3. Nyitva tartási idő

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Reggel 5.30 órától, délután 17.30 óráig

Nyitva tartása a nyári karbantartás alatt szünetel, ennek időtartalmáról és időpontjáról, a szülők minden év február 15-ig tájékoztatást kapnak.

Kisgyermeknevelők: heti munkaidő 40 óra/hét

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét

Hetes váltásban, lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak.

A kötelező óraszámokon túl kötelesek ellátni a gondozási-nevelési munkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a kisgyermeknevelők jelenléte kötelező,

A munkavállalók a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, szakmai vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

7.4. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

A foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:

A foglalkoztatottak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, akikre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottak jogviszonya munkavállaló, akikre nézve a 2011. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről vonatkozik.

Az intézmény és a munkavállaló között közalkalmazotti jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős

személyeket.

A szakmai alapfeladat keretében szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételre szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy a felügyeleti szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

A szakmai alapfeladat keretében külső személlyel vagy szervezettel az alábbi feladatokra köthető szerződés:

Bölcsődeorvos feladatok
Pszichológus. tevékenysége
Dietetikus tevékenysége

7.5. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Adott esetben, ha a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- ellátottak, gondozottak, törvényes képviselőik személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7. 6. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük.

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a

nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

7. 7. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás:

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok.

A külső kapcsolattartás:

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet. Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermekjóléti Szolgálattal, Óvodákkal, a Várpalotai Védőnői Szolgálattal és a Veszprém Megyei Kormányhivatal Várpalota Járási Hivatal Gyámügyi Osztályával.

7. 8. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

1. Bölcsődei Érdekképviselő:

A bölcsődei ellátásban résztulók érdekeinek védelmére 5 tagú „Érdekképviselői Fórumot” kell létrehozni.

A Fórum tagjai: az ellátásban részülő gyermekek szülei közül 3 fő; a bölcsőde dolgozói közül 1 fő; a fenntartó képviselőjében kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akit a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

2. A vezetők, valamint a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde szakmai vezetője tart.

Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben,

Bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

Az intézmény gyermekközösségeit 7 csoport alkotja.

3. Család-bölcsőde kapcsolattartási rendje

- Családlátogatás: Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján.
- Fogadóóra: A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben.
- Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvény sorozatán.
- Szülői értekezlet: Gondozási-nevelési év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel.
- Hagyományok: részvétel a szervezésben, lebonyolításban
- Érdekképviselői Fórum:

7. 9. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben a bölcsőde bélyegzőinek használatára a következők jogosultak:

- Intézményvezető
- Élelmezésvezető

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért: a vezető felelős. Az átvevő személyesen felelős a bélyegző megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a vezető gondoskodik.

7. 10. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított vegyes rendszerben történik.

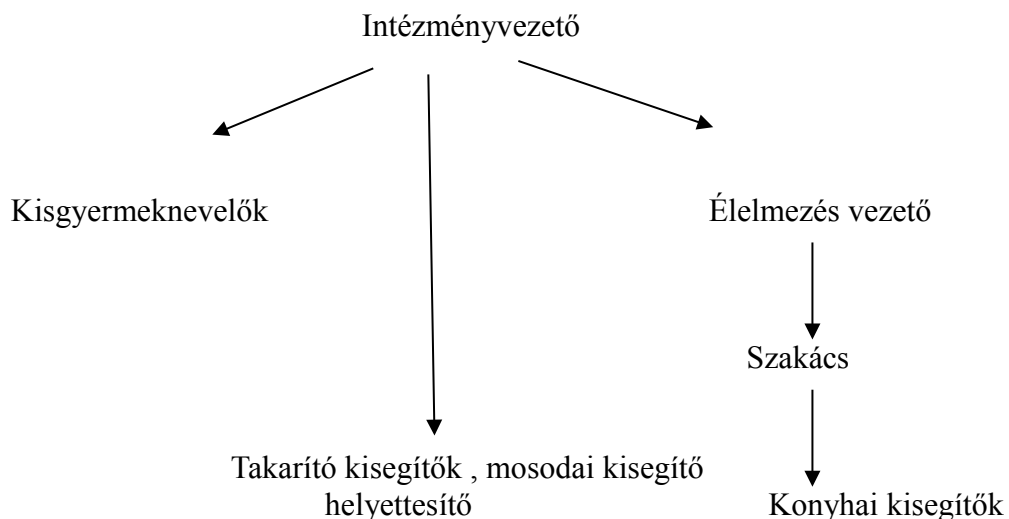
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

8. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. Belsőleg elkötelezett, hogy tudását, szakértelmét jól és jó célokért hasznosítja. A szakmai, törvényi elvárások betartását kötelességének érzi. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet, tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciája iránt.

8.1. Szervezeti ábra



A bölcsőde engedélyezett létszáma. 27 fő

1 fő intézményvezető

16 fő kisgyermeknevelő

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács
- 2 fő konyhai kisegítő
- 4 fő takarító kisegítő
- 1 fő mosodai kisegítő
- 1 fő helyettesítő

A bölcsőde orvosa havi 28 órában megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

Pszichológus havi 8 órában

Dietetikus megbízási szerződés alapján

8.2. Az intézmény belső szervezeti tagozódása

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el. A fenti követelmények figyelembevételével az intézményben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- Vezetés
- Bölcsődei nevelés-gondozás
- Élelmezés

9. Hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézményvezető hatáskörébe tartozik az utalványozás, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítésigazolás, a leltárfelelősség, a beszerzések rangsorolása. A megbízott helyettese, élelmezésvezető igazolja a szakmai teljesítést. Az intézményvezető hatáskörébe tartozik a szóbeli és írásbeli figyelmeztetés, valamint a munkaköri leírásban rögzített munkáltató jogkör.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetlenség eseteire helyettest jelöl ki az intézményvezető-helyettes személyében a kötelezettségvállalási feladatok ellátására.)

10.Munkakörhöz tartozó feladat és hatáskörök

10.1.Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírásaik tartalmazzák. A munkaköri leírásnak tartalmazni kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait, és kötelességeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a belső szervezeti egység módosulása, személyi változása, valamint feladatváltozása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész tartásáért a bölcsődevezető a felelős.

10.1.1.Az intézményvezető feladatai

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

Felelős:

- az intézmény szakmai működéséért,
- a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért,
- a személyzeti feladatok irányításáért,
- a közalkalmazottak munkafeltételeinek biztosításáért,
- a továbbképzési terv végrehajtásáért közvetve és közvetlenül,
- a vonatkozó jogszabályok és a felügyeleti szervek irányelveinek végrehajtásáért.

Elkészíti, illetve elkészítteti:

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak megtartását ellenőrzi, illetve ellenőrizteti,
- az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény szakmai programját,
- és gondoskodik a folyamatos határidőre történő végrehajtásról, ellenőrzésről.

Ellátja:

- a munkáltatói jogokat,
- a bérgazdálkodói feladatokat,
- a fegyelmi jogkört,
- a kötelezettségvállalási feladatot,
- az utalványozási feladatot,
- a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatait,
- a jogszabályokban és a felettes szervek által meghatározott feladatokat. Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat. Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését.

Kapcsolatot tart

- Várpalota Város Polgármesteri Hivatalával
- Veszprém Megyei Kormányhivatal Gyámhivatalával,
- Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal,
- Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézettel,
- a napi munkából adódóan más szervekkel és intézményekkel.

10.1.2. Kisgyermeknevelő feladata

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe

mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej-körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását, melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja, a módszertani levél útmutatása alapján. Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5 C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

10.1.3.Élelmezésvezető feladatai

- A bölcsőde gazdasági ügyvitelének ellátása, az előírt nyilvántartások vezetése, anyagok, élelmiszerek beszerzése az Élelmezési Szabályzat szerint.
- Az étlapot összeállítja az Élelmezési Szabályzatban foglaltak szerint. Havi rendszerességgel elvégzi a gyermekek számára felhasznált élelem biológiai érték- és tápanyagszámításait.
- Végzi az élelmezés nyersanyagszükségletének megtervezését, beszerzését, könyvelését, gondoskodik az élelmiszerek szakszerű tárolásáról.
- Vezeti az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat. Kiszámítja a létszám szerinti étkezés díját. Kezeli a számítógépes élelmezés- és számlázás programokat, a havi étkezési térítési díjat beszedi és könyveli.
- Napi jelentést végez a KENYSZI rendszerben
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a felnőttek és gyermekek élelmezésében alkalmazza.
- Felelős az étkezéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályok betartásáért, ide tartozik az ételmérgezéses és gyanújával kapcsolatos eljárások ismerete. A HACCP rendszer szabályait, előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában.
- Feladata az ételek korszerű elkészítésének, adagolásának, szállításának megszervezése, irányítása és ellenőrzése.

- Felelős azért, hogy a kiszolgált étel a jó gazdálkodás elveit is figyelembe véve minőségileg és mennyiségileg az előírásnak megfelelő legyen.
- Megszervezi és ellenőrzi az ételmaradék higiénikus kezelését és elszállítását.
- Irányítja és ellenőrzi a konyha dolgozóinak a munkáját.
- Az intézményvezetőt havonta tájékoztatja a felhasználási normáról, kalória- és tápanyagszámításainak elemzését bemutatja.
- Büntetőjogi felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért és a mindenkori készpénzkezelésért. Köteles a bölcsődében elhelyezett vagyontárgyakat megőrizni és azokra figyelni.
- Megszervezi a raktár adminisztrációját és ellenőrzi a nyilvántartások naprakész, előírás szerinti vezetését. Gondoskodik a bölcsőde vegyi áru beszerzéséről, azokat nyilvántartja, raktározza.

10.1.4. Szakács feladata

- Biztosítja a konyha rendjét, az elkészített ételek megfelelő minőségét.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Megismeri a feladatellátás (intézmény) alapidokumentumainak körét, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit.
- Munkáját az alapidokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint, a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi.
- Betartja a HACCP kézikönyv szabályait, részt vesz az egyes nyilvántartások vezetésében.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és végzi.
- Az élelmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, az élelmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az élelmezésvezető, vagy a bölcsődevezető utasítására térhet el.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Tájékozódik a gyermekcsoportokban, milyen az adott csoport étvágya, milyen ételféleségeket hogyan fogyasztanak, milyen igények merülnek fel az étkezés, az étkezéshez használt eszközök vonatkozásában. Külön gondot fordít az ételallergiás gyermekek étrendjére.
- Felelős a gyermekcsoportok és felnőttek adagjának megfelelő kialakításáért. Szakismeretével segít az étrend összeállításában. Külön ügyel a korszerű étkezés betartására.
- A konyha belső tisztaságáért felel, az előkészítő és az éléskamrák takarítási munkáit irányítja, ellenőrzi, felel azok teljes rendjéért.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja és betartatja a főzőkonyhában. -
- Felelős azért, hogy a konyhában csak a konyhai dolgozók tartózkodjanak, kivéve az élelmezésvezetőt és a bölcsődevezetőt.
- A konyhai dolgozók védőöltözetének előírás szerinti alkalmazásáért is felel (köpeny, kötény,

hajháló, védőcipő). A konyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!

- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a vezetőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- A leltárban feltüntetett edényekért, tárgyakért anyagilag és erkölcsileg is felel, az oda beosztott dolgozókkal együtt.
- Biztosítja a kitálalt ételek balesetmentes elszállítását, gondoskodik arról, hogy megfelelő hőmérsékletű étel kerüljön a csoportokba.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a bölcsődevezetőnek.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében együttműködik a bölcsőde minden dolgozójával, és messzemenően segíti a vezetés ilyen irányú tevékenységét.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

10.1.5. Konyhai kisegítő feladata

- Felelősséggel átveszi az élelmezési nyersanyagokat. A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a szakácsnőnek.
- Kötelessége a nyersanyag előkészítése főzéshez a szakácsnő irányításával, az ÁNTSZ előírásának megfelelően. A szakácsnő utasítása szerint segédkezik a főzésben, a reggeli és uzsonna elkészítésében.
- Gondoskodik a nyersanyag megfelelő tárolásáról, anyagilag felel a megőrzéséért. A felhasználás során gyermekek korszerű étkeztetésének fi figyelembevételével ízletes, jóízű ételek elkészítésére törekszik. Mennyiségileg és minőségileg megfelelő ételek elkészítéséért felel, a gyermekek napirendjében meghatározott időre.
- Az előkészítő konyha, kamra, zöldségraktár takarítása, tisztán tartása és az edények mosogatása.
- Munkaköri feladata az ételminták ÁNTSZ előírás szerinti tárolása. A HACCP rendszer előírásait betartja a főzőkonyhában.
- A mosogatást a közegészségügyi előírásoknak megfelelően végzi.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani. Ügyel a higiénés szabályok betartására.
- A konyhai kisgépek, felszerelések előírás szerinti üzemeltetését ellenőrzi, a meghibásodást jelzi a szakácsnőnek. A munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat köteles betartani.
- Szükség esetén segíti a piacról megvásárolt nyersanyagot a bölcsődébe szállítani.
- A konyhában védőruhát használ (köpeny, kötény, hajháló, védőcipő). A főzőkonyhában utcai ruhában tartózkodni tilos!
- Anyagi felelősséggel tartozik a rábízott leltári tárgyak megóvásáért, épségéért. Munkáját mindenkor a takarékoság figyelembevételével végzi.
- Végzi a konyhai dolgozókkal az éves nagytakarítási feladatokat.
- Ügyel a kitálalt ételek balesetmentes elszállítására, megfelelő hőmérsékletére.
- Felelős az ételhulladék megfelelő tárolásáért, a problémákat jelzi a szakácsnőnek
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

10.1.6. Takarító kisegítő feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa; szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
- A gyermekekkel nem végezhet gondozó-nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg. A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások fi figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

10.1.7. Mosodai kiegészítő feladatai

- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálm előkészítése, a túlszennyezett textilálm áztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása.

- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- A munkaközi szünetét (műszakonként 20') két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textilra történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilra szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavilonok szerinti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavilonokba elszállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa; gépeket, berendezéseket tisztítja. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi; negyedévenként vegyszeres tisztítását elvégzi.
- A bölcsődében szükséges textilra varrását, alakítását, javítását végzi.
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

10.1.8. Gyermekorvos feladatai

- A gyermek bölcsődébe történő beszoktatása után a részletes orvosi vizsgálat és az előzményi adatok összegyűjtése, feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban - a gyermek fizikai-, értelmi-, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V.1.) MT rendelet 19/b § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiéval (házi orvos, házi gyermekorvos).
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, ill. a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerülésig
- A házi patika összeállítása, rendszeres ellenőrzése, szükséges pótlása.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a házi orvossal, a kezelő intézménnyel.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- A gyermekek étrendjének figyelemmel kísérése a korszerű táplálkozás elveinek megfelelően.
- A gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése az illetékes gondozókkal és a bölcsődevezetővel.

10.1.9. Pszichológus feladatai

- Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődését, a tapasztalatokat dokumentálja, elemzi.
- Szaktudásával segíti a kisgyermeknevelők gondozó-nevelő, családtámogató munkáját, megfigyeléseinek tapasztalatait megbeszéli a kisgyermeknevelőkkel, segíti a gondozási-

nevelési munka színvonalának folyamatos emelését.

- Igény szerint egyéni tanácsadást nyújt a szülőknek hatékonyságuk fejlesztése, a családi nevelés problémáiban való eligazodás segítése érdekében. Különösen a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő családoknak próbál segíteni a gyermek másságának elfogadásában, a speciális életvezetési problémák megoldásában.
- Részt vesz a továbbképzések tematikájának kidolgozásában, az egyes témák feldolgozását vezeti a foglalkozásokon.
- A kisgyermeknevelők munkája során adódó megterhelő problémák feldolgozását – mentálhigiénés támogatás formájában segíti (esetmegbeszélő csoport).
- Szakmai fórumokon bemutatja, népszerűsíti a bölcsődét, az ott folyó gondozó-nevelő munkát (előadás, poszter, cikkek, stb.).

10.1.10. Dietetikus feladatai

- Az étlaptervezet elkészítése az élelmezettek életkori igényeit figyelembe véve, az egészséges, korszerű táplálkozási elvek alapján.
- Az elkészített étlapokat ellenőrzi dietetikai, tápanyag-szükségleti és íz harmónia szempontból.
- Külön étlap készítése a diétás, vagy speciális étkeztetésre szoruló gyermekek részére.
- A diétás étlaptervezetet véleményeztetni bölcsődeorvossal, majd engedélyeztetni az Intézményvezetővel.
- Figyelemmel kíséri a modern táplálkozástudomány eredményeit, azokat a gyermekek, és a felnőttek élelmezésében alkalmazza.

11. Az intézmény irányítási és működési rendjével kapcsolatos szabályozások

- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata
- Bizonylati Szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási Szabályzat és a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Adatvédelmi Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Munkavédelmi – Kockázatértékelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat – villámvédelem, érintésvédelem
- Felvételi Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
- Élelmezési Szabályzat

12. Működésre vonatkozó jogszabályi jegyzék

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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 személyes 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. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 257/2000 (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000 (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszer-biztonsági feltételeiről

13. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2011..... napján életbe lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Várpalota, 2015 11.23.

Sipos Ernő Tamásné
Intézményvezető

SZAKMAI PROGRAM



Fenntartó: Várpalota Város Képviselő testülete
Ringató Bölcsőde 8100 Várpalota Mátyás király utca 19.
Tel: 88/372-051
Programfelelős neve: Sipos Tamásné intézményvezető

Érvényes: A program irányelvei az elkészítés napjától 5 évre irányadóak, ezen belül szükség esetén minden év március 31-ig lehetséges a módosítások végrehajtása. A végrehajtáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezetője a felelős. A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik

