

TARTALOMJEGYZÉK

1. GYERMEKKÉP	4.
2. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	4.
2.1. Ellátandó célcsoport jellemzői	5.
3. SZERVEZETI FELTÉTELEK	5.
3.1. Az intézmény alapvető feladata	5.
3.2. Bölcsőde működési rendje	6.
4. A BÖLCŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS	6.
4.1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja	6.
4.2. Alapelvek	6.
4.2.1. A család rendszerszemléletű megközelítése.....	6.
4.2.2. A kora gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása	7.
4.2.3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	7.
4.2.4. A gyermeki személyiség tiszteletének elve.....	7.
4.2.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	7.
4.2.6. Az egyéni bánásmód érvényesítése.....	7.
4.2.7. A biztonság és a stabilitás megteremtése	7.
4.2.8. Fokozatosság megvalósítása	7.
4.2.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	8.
4.2.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	8.
4.3. Gondozás-nevelés feladatai	8.
4.3.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	8.
4.3.2. Az egészségvédelem és az egészséges életmód megalapozása.....	8.
4.3.3. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	9.
4.3.4. Megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	9.

4. 4. Nevelés – gondozás főbb helyzetei	9.
4. 5. Kiemelt feladatok a bölcsődében	10.
4.5.1. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok.....	10.
4.5.2. Szervezett programok	10.
4.5.3. Alapellátáshoz kapcsolódó térítésmentes szolgáltatások	11.
4.6. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	11.
4.6.1. A „saját kisgyermeknevelő” rendszer	11.
4.6.2. Gyermekcsoportok szervezése.....	11.
4.6.3. Folyamatos napirend.....	12.
4.7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	12.
4.7.1. Családlátogatás	12.
4.7.2. Szülővel történő fokozatos beszoktatás	12.
4.7.3. Napi kapcsolattartás	13.
4.7.4. Egyéni beszélgetés.....	13.
4.7.5. A szülőcsoportos beszélgetések	13.
4.7.6. Szülői értekezlet.....	13.
4.7.7. Indirekt kapcsolattartási formák	13.
5. A BÖLCŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLAT RENDSZERE	13.
6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	14.
7. TÁRGYI FELTÉTELEK.....	14.
8. SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	15.
9. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSGE BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA.....	15.
10. DOKUMENTÁCIÓ.....	16.
10.1. Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció	16.
10.2. Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció	17.

10. 3. Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció.....	17.
10. 4. Gyermekorvos által vezetett dokumentáció.....	17.
11. A SZOLGÁLTATÁSRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS HELYI MÓDJA	17.
12. AZ ELLÁTOTTAK, SZÜLŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	18.
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19.
MELLÉKLETEK	
1. számú melléklet	20.
2. számú melléklet	21.
3. számú melléklet. HÁZIREND.....	23.
4. számú melléklet. SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	28.

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, empátikus kisgyermeknevelők veszik körül a gyermekeket, 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.

Az Új Széchenyi Terv keretében Ringató Bölcsőde kapacitásbővítő felújítása KDOP 5.2.2/B) című pályázatnak köszönhetően, 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, járólap 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 szakszerű 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. *Az SNI gyermekeket nevelő családok is lehetőséget kapnak gyermekük közösségben történő neveléséhez, a gyermek hat éves koráig.*

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 napos 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 éves korig a kisgyermek napközbeni ellátását – nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését –, bölcsődei alapellátás formájában.

„Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.” (15/1998 (IV. 30.) NM r. 35. § (2) 36. § (2).

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény vállalhatja a hat éven aluli sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek gondozását. (15/1998. (IV.30.) NM r. 35 §. (3) bekezdés.)

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 szakszerű nevelését, gondozását.

16 óráig a saját csoportjukban várják a gyermekek szüleit, 16 után ügyeletes csoportban találhatók 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 gyermeknek a napi gondozási ideje a tizenkét órát nem haladhatja meg.

A bölcsődék napja: *A bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében az április 21-e, nevelés-gondozás nélküli munkanap.*

4. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS – NEVELÉS.

4. 1. A bölcsődei nevelés-gondozás célja

A Bölcsődei nevelés célja, hogy 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 kisebbségekhez tartozó gyermekek esetében nemzeti/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitás tudat kialakulásának elősegítése.

Egyenlő esélyekhez juttatás, társadalmi beilleszkedés elősegítése érdekében a csoportban gondozható, nevelhető sajátos, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult nevelési igényű gyermekek esetében pedig a gondozásba épített fejlesztés segítése, a szakértői bizottság által kijelölt korai fejlesztő szakemberek közreműködésével.

4. 2. Alapelvek

Alapvető fontosságúak a személyre szóló bölcsődei gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.

4. 2. 1. A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, olyan komplex látásmód alkalmazása. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember

hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

4.2.2. A kora gyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A kora gyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

4.2.3. 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 lehetővé tesszük a szülők számára a részvételt a gyermekük bölcsődei életében, különböző szinteken és módokon.

4. 2. 4. 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 értékközvetítő 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. 5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

4. 2. 6. Az egyéni bánásmód érvényesítése

Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelésű igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető.

4. 2. 7. A biztonság és a stabilitás megteremtése

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 tájékozási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

4. 2. 8. Fokozatosság megvalósítása

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

4. 2. 9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

4.2.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait

4. 3. Gondozás-nevelés feladatai.

4.3.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsőde jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalom alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez.

4. 3. 2. Az egészségvédelem és az egészséges életmód megalapozása

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.

A higiénés szabályok betartása: a fürdőszobai gondozásnál van kiemelt jelentősége: a pólyázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítése. A csoportszoba gyakori szellőztetése, havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés, napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés, havi nagytakarítás, fertőtlenítés, kéthetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere, heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

Az egészséges táplálkozás, az egészséges életmódra nevelés része. A szülőknek, ételkóstolót tartunk, ahol megízlelhetik milyen ételeket esznek gyermekeik a bölcsődében az egészséges táplálkozás jegyében. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása mellett, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

A lelki egészségvédelem: A lelki egészség szempontjából döntő jelentőségűek az első években szerzett benyomások. Az adaptáció és az azt követő időszak érzelmi jelei többnyire láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. A kisgyermeket körül vevő bölcsődei szakemberek a gyermek viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérik, annak érdekében, hogy felismerjék a lelki problémákat, a stressz jeleit és segítik ezek feldolgozását. Mindent megteszünk azért, hogy a gyermek biztonságban érezze magát, és elfogadja az új környezetét. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, tünetekre és kompetencia határainkon belül kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához.

A bölcsőde orvos preventív tevékenysége: A beszoktatást követően, majd később havonta, három havonta részletes orvosi vizsgálatot végez. A vizsgálatot dokumentálja a gyermek egészségügyi kártyájába. A tapasztalatokat megbeszéli a kisgyermeknevelővel, a szülővel, szükség esetén a gyermek háziorvosával.

Prevenációs feladat: A fogszuvasodás megelőzése érdekében fontosnak tartjuk a fogápolás, a helyes szájböklítés, a fogmosási technika megismertetését, elsajátítását a bölcsődés korban. Célunk az egészséges fogfejlődés fenntartása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének kialakítása. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét és fogkrémet használnak. A rágás érdekében rendszeresen adunk nyers kerti veteményeket, gyümölcsöket.

Levegőzés: Időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva, ugyanakkor a testmozgást is biztosítja.

4. 3. 3. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

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 a kisgyermekek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4. 3. 4. 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.

4. 4. A nevelés főbb helyzetei

A Bölcsődei ellátásban 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 nevelés megvalósításának sajátos feltételei

4.6.1. A „saját 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 tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

4.6.2. Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.

Amennyiben a csoportlétszám elérte a maximális megengedett létszámot, több gyermek felvétele nem lehetséges. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a gyermekcsoport létszáma maximum 10 fő (teljes integrációban). A maximális gyermeklétszám SNI csoportban sem léphető túl.

4.6.3. 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 és a *bölcsődei dajkák* 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.

4.7. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

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.

4.7.1. 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 kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.

4.7.2. 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, ugyanakkor a kisgyermeknevelő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

4.7.3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás során kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

4.7.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni beszélgetés a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése is.

4.7.5. A szülőcsoportos beszélgetések

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

4.7.6. Szülői értekezlet

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

4.7.7. Indirekt kapcsolattartási formák. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

5. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZERE

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

1. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettsége van az intézménynek a Család- és Gyermekjóléti Központ felé. Védelembe vett gyermek esetében az intézmény együttműködik a családgondozóval, védőnővel. A bölcsőde vezetője, valamint a kisgyermeknevelők részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen.
2. A védőnők havonta figyelemmel kísérik a körzetükből bölcsődébe kerülő gyermekek fejlődését.
3. A bölcsőde az óvodával együttműködve segíti a bölcsődés gyermekek óvodai beilleszkedését.
4. *Szükség és igény szerint együttműködünk a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel a korai fejlesztés, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása miatt.*
5. A Veszprém Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala a bölcsőde szakmai és törvényességi ellenőrzését végzi, segítséget nyújt a felmerülő problémák esetén.
6. Az „Egy Mosolyért” Alapítvány támogatja az intézményt, hozzájárul a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

6. AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELENEK MÓDJA

A bölcsődébe felvehető minden olyan váraplotai 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 háziorvos, házi gyermekorvos, a szociális-és családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság.

A bölcsődei felvétel rendjéről Váraplota Város Önkormányzati Képviselő-testületének a személyes gondoskodás keretében 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 Házirend 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 intézmény, 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 *személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletében felsorolt eszköz- és felszerelési jegyzéknek.*

A csoportszobákból közvetlenül a teraszra is ki lehet menni, de csak egy pavilonnak van közvetlen kapcsolata a játszóudvarral, kb. 10 m-re van az épülettől. A pavilonhoz tartozó többi udvarrészt, kerítéssel választottuk 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 játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekek. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához.(manipuláció, konstruálás, utánzás, nagy mozgás, szerepjáték, stb.). A szükséges eszközöket az ép bölcsődei csoport mozgás- és fejlettségi szintje határozza meg.

A bölcsőde többi helyiségei irodák, konyha, étkező, mosoda, személyi öltözők, raktárak (vegyi, élelmi, 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 kisgyermek életkorának megfelelő ételleket, 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 dolgozói a bölcsődei dajkákon kívül rendelkeznek a munkakörükhöz előírt képesítéssel. Ők 2018. decemberig kötelesek elvégezni a 100 órás tanfolyamot.

Személyi állomány 27 fő
 1 fő vezető
 16 fő kisgyermeknevelő
 1 fő ételmezésvezető
 1 fő szakács

2 fő konyhai kisegítő
4 fő bölcsődei dajka
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.

9. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTSEGE, 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.

2016. január 1-jétől a pedagógus életpálya kiterjesztésre került a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. Ezért az intézmény távlati célja, hogy a kisgyermeknevelők mihamarabb megszerezzék a felsőfokú végzettséget.

Házi továbbképzés: 2 havonta az intézményen belül továbbképzést tartunk, ahol foglalkozunk a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával.

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

A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakornoki rendszerben biztosítjuk.

10. DOKUMENTÁCIÓ

10. 1. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció

- *Gyermek egészségügyi törzslapja*: tartalmazza a gyermek személyes adatait, a közösségbe kerülését megelőző anamnézist, felvételi státusát, a gyermek pszichoszomatikus fejlődését. Ezen a személyes adatokat a bölcsőde vezetője rögzíti a beiratkozás alakalmával, az anamnézishez szükséges adatokat az egészségügyi kis könyv 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 előnyomtatott részen örömmel informálják a kisgyermeknevelőt 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.
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

10. 2. A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Munkaköri leírások nyilvántartása
- 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
- Havi statisztika
- Dolgozók szabadságának nyilvántartása
- Dolgozók jelenléti íve
- Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

10. 3. Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció

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

- Ételrecept-gyűjtemény

10. 4. Gyermekorvos által vezetett dokumentáció

- 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 bejöhetnek 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-képviselői Fórum

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

Az Érdek-képviseleti Fórum tagjai:

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

Az Érdek-képviseleti 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 érdek-képviseleti 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 tájékoztatást 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, 2017. 11. 06.

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:

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 négyszeri 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 veszélyezteteti 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 –, munkaeö-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:

üzető-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 Ernő Tamásné, Várpalota, Mátyás király u. 19.

E-mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com

- Az Érdek-képviselői Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviselőt 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..
intézményvezető

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 **ettől az időtől 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 hazavételéről, 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:

Készpénzzel az intézményben (az előre jelzett napon)

Átutalással minden hónap 10 -ig.

A gyermek hiányzása 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 (gyógyypedagógus, 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 gyermekek 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 megbeszélt időpontban fogadja a szülőket az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megbeszélésére.

Panaszjog gyakorlásának módja

A bölcsőde Érdek-képviselési 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 Érdekképviselési 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 Érdek-képviseleti Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani. Az Intézményvezető haladéktalanul értesíti az Érdek képviseleti Fórum tagjait, az Érdek-képviseleti 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 Érdek-képviseleti 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 helyezésével 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 bölcsődei ellátása.

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:	13/28-1/2016
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

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

Az intézmény szakágazati besorolása:
889110 Bölcsődei ellátás

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
104031	Gyermek bölcsődei 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, szavazatsóbbbségi) jogokat gyakorol

Önállóan működő költségvetési szerv.

Gazdálkodási feladatait Várpalota Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

- a számlavezető pénzügyi intézmény neve: Raiffeisen Bank
- a számlavezető pénzügyi intézmény címe: 8200 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 BÖLCŐDE
(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

Ringató Bölcsőde

8100 Várpalota Mátyás király utca 19. Ágazati azonosítója S0266435 84 férőhelyes

7.1 A költségvetési szerv vezetőjének kinevezése

Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete bízta 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.

Az intézményvezetőt távolléti, fizetett szabadsága idejére az általa írásban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

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 óraszámot 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 közalkalmazotti, 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 megbízási 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 ügygel, 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 résztülők érdekeinek védelmére 5 tagú „Érdek-képviselői 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
- Érdek-képviselői 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.

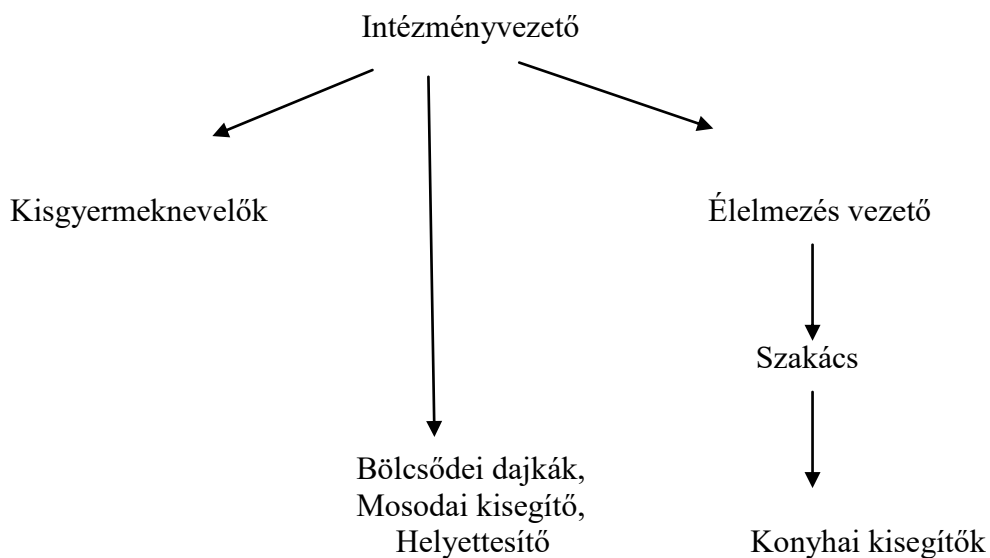
Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

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 bölcsődei dajka
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 munkáltatói jogkör.

(Az intézményvezető az akadályoztatása, illetve az összeférhetetlenség 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 Érdek-képviselői 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 tevékenységekre 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 bejegyzti a megfigyelt eseményeket. Az üzenő-füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre 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, $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ 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 ételmérgeзések 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 mindenkor 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 ételmezésvezető irányítása szerint biztosítja a konyha működését, végzi a konyhai feladatokat.
- Felelősséggel átveszi az ételmezési nyersanyagokat.
- A minőségi, mennyiségi problémákat azonnal jelzi a bölcsődevezetőnek, az ételmezésvezetőnek.
- Az előírt étrendnek megfelelően dolgozza fel a nyersanyagot, ettől csak az ételmezésvezető, 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 ételmezésvezetőt 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 kitálatl 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 ételmezési 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. Bölcsődei dajka 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.
- 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.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Ismerje el a kisgyermeknevelő kompetenciáit és működjön együtt annak érvényesítésében.
- A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.
- A gyermekek étkezési és étkeztetési feltételeinek biztosítása. – előkészítés, étkezés befejezését követő teendők
- Havonta, szükség szerint a csempézett falfelületet, fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- 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, fertőtlenítő 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 kisegítő feladatai

- A válogatott textilíák mérése, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilíák előkészítése, a túlszennyezett textilíák 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 textilíákban 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 textilíák gépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textilíák szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, pavidonok szerinti összehajtogatása. Az elkészült ruhaneműket csoportonként a pavidonokba elszállítja.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépeket áramtalanítsa, kikapcsolja.
- 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 textilíák 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 gondozónókkal 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 véleményezteteti bölcsődeorvossal, majd engedélyezteteti 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
- Érdek-képviselői 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) Kormány rendelet 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
- *20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelete a bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzsének szakmai és vizsgakövetelményeiről*

13. Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2016. április 28. 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, 2017

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