RINGATÓ BÖLCSŐDE



SZAKMAI PROGRAM

2024
Várpalota

1. BEVEZETÉS

Intézmény neve: Ringató Bölcsőde

Intézmény címe: 8100 Várpalota, Mátyás király utca 19.

Ringató Bölcsőde telephelye: Ringató Bölcsőde Telephely 1.

Telephely címe: 8100 Várpalota, Mátyás király utca 7.

Fenntartó: Várpalota Város Önkormányzata

E-mail cím: ringato.bolcsodevp@gmail.com

A programot készítette: Németh Edina intézményvezető

Várpalota, 2024.08.12.

2. BÖLCSŐDÉNK GYERMEKKÉPE

Az általános gyermekképet meghatározza az a felfogás, hogy a kisgyermek kíváncsi, és természetes hajlama van a környezet felfedezéséhez.

A bölcsődénkben ennek megfelelően olyan környezetet teremtünk, amely lehetőséget ad a szabad játéktevékenységre és a játékon keresztül a saját tempójú tanulásra. A kisgyermekek érzelmi fejlődése kiemelt szerepet kap. Arra törekszünk, hogy olyan, érzelmileg biztonságos környezetet alakítsunk ki, hogy a gyermekek kötődhessenek kisgyermeknevelőikhez és pozitív kapcsolatot alakíthassanak ki.

A gyermekek testi fejlődése is hangsúlyos, ezért magas színvonalon biztosítjuk a megfelelő táplálkozást, pihenést és mozgáslehetőséget.

Minden kisgyermek egyéni fejlődési ütemben halad, és különböző szükségletei vannak. Ennek figyelembevételével alakítjuk ki a napirendet, a gondozási műveleteket és a bölcsődei programokat.

A kisgyermekek életében az első intézmény a bölcsőde, itt tanulják meg az alapvető társas készségeket, a közösségben való együttélés szabályait, valamint fejlesztik szociális kompetenciájukat.

Mindezek alapján a bölcsődei nevelésünk, közös szakmai munkánk arra épít, hogy a kisgyermekek kíváncsiak, érzelmi biztonságra vágynak, és egyéni fejlődésük támogatásával, szociális folyamatokon keresztül válnak a közösségünk aktív tagjává.

3. JOGSZÁBÁLYI HÁTTÉR

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989. november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről, 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról.
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- 235/1997. (XII.17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgáltatások és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 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.
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXC.tv. A nemzeti köznevelésről - 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásról.
- 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- 90/2003. (VII.30.) FVM - ESzCsM együttes rendelet az élelmiszerek előállításának és forgalmazásának élelmiszer higiéniai feltételeiről
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19.) SZMM utasítás.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. SZMI, 2008. Kézirat
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus - Pszichológus Tagozat anyaga, 2007
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei. (Az Országos Csecsemő-és Gyermekegészségügyi Intézet által 1994-ben összeállított, „Az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről" c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2001.
- Biztos alapokon. Kisgyermekkori nevelés és gondozás. (Nevelés és képességfejlesztés.)
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1979.
- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp. 1982.
- Gyermekek napközbeni ellátása. Standard. SZMI. Bp, 2007.
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. BOMI, Bp, 1997.
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. NCsSzI, Bp. 2003.
- Napközbeni gyermekellátás Európában. Az Európa Tanács ajánlásai. Kézirat.
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. BOMI, Bp. 1982.
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. BOMI, Bp, 1989.
- A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja. SZMI. Bp, 2008.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai SZMI Bp, 2009.

4. BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA

A bölcsődei nevelés célja a kisgyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése az életkori sajátosságaiknak megfelelően. Ezt a célt a következő alapvető területeken igyekszünk megvalósítani:

Érzelmi biztonság megteremtése: Az egyik legfontosabb célja, hogy a gyermekek érzelmileg biztonságos környezetben növekedjenek. Ez a biztonságérzet az alapja a további fejlődésnek, hiszen a gyermekek akkor tudnak megfelelően fejlődni, ha érzelmileg kiegyensúlyozottak és biztonságban támaszkodhatnak kisgyermeknevelőikre.

Testi -és egészségi fejlődés támogatása: A bölcsődénk célja a gyermekek testi egészségének fenntartása és fejlesztése, beleértve a megfelelő táplálkozást, a rendszeres mozgást, az egészséges életmód szokásainak kialakítását, valamint a megfelelő testi higiénés szokások elsajátítását.

Kognitív és intellektuális fejlődés elősegítése: A bölcsődei nevelés célja, hogy a gyermekek kíváncsiságát és tanulási vágyát támogassa, ezáltal hozzájárulva a kognitív képességek, mint például a figyelem, emlékezet, problémamegoldó képesség és a kreativitás fejlődéséhez.

Szociális készségek fejlesztése: A bölcsődénkben nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek szocializációjára, vagyis a társas kapcsolatok kialakítására és fejlesztésére. Cél, hogy a gyermekek megtanuljanak együttműködni, tárgyakat megosztani, társaikkal és a felnőttekkel konfliktusokat kezelni, pozitív kapcsolatokat kialakítani.

Önállóságra nevelés: A bölcsődei nevelés célja az is, hogy a gyermekek fokozatosan önállóbbá váljanak, beleértve az önálló étkezést, öltözködést, tisztálkodást és a saját igényeik kifejezését. Rendkívül fontosnak tartjuk az önállóságra való nevelés területén a segítő támogatást, a megfelelő időt és a pozitív türelmes nevelői hozzáállást.

Játék és kreativitás fejlesztése: A gyermekek fejlődésének egyik legfontosabb eszköze a játék, amelynek során kreativitásukat, képzelőerejüket és különböző készségeiket fejleszthetik. Bölcsődénk célja, hogy ezt a természetes tanulási formát támogassuk és gazdagítsuk, mindezt egy harmonikus kreatív környezetben.

Intézményünk együttes célja, hogy a családok elsődlegessége mellett olyan környezetet és feltételeket biztosítsunk, ahol a kisgyermekek érzelmileg, testileg, szellemileg és szociálisan, kiegyensúlyozottan fejlődhetnek, miközben felkészülnek az óvodai és a későbbi iskolai életre.

5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A kisgyermek személyiségének tiszteletének elve

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermekek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.

A kisgyermek személyi-és tárgyi környezetének állandósága („saját" kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

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

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya.

Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK JELLEMZŐI

6.1. Nyitvatartási idő, a gyermekek fogadása

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését illetve befejezését, valamint további igényeit.

A Ringató Bölcsőde nyitvatartási ideje: napi 11 óra, azaz 05.30. órától 16.30. óráig.

Karbantartási és nagytakarítási feladatok miatt a bölcsőde 3 hetes időszakra bezár.

A bölcsőde zárva tart a karácsony és újév közötti munkanapokon és minden év április 21-én, vagy a hozzá legközelebb eső munkanapon. Ezen a napon, a Bölcsődék Napján, nevelés nélküli munkanap keretében a munkatársak szakmai fejlődését támogató programot szervezünk. A bölcsőde szüneteiről minden évben a fenntartó dönt, azoknak időpontjáról február 15-ig a szülőket értesítjük.

6.2. A felvétel rendje

Bölcsődébe felvehető: 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig, cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

Gvt. 41§ (1) „A gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő, törvényes képviselő munkarendjéhez igazodik. Gyermekek napközbeni ellátásának igénybevételére jogosult az átmeneti gondozásban és az otthont nyújtó ellátásban részesülő gyermek is.

(2) Az (1) bekezdés szerinti egyéb ok miatt a gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

- akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
- akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

(3) A gyermekek napközbeni ellátásának formái - a gyermekek életkorának megfelelően -

- a bölcsődei ellátás,
- a napközbeni gyermekfelügyelet, és
- az alternatív napközbeni ellátás."

A továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A.§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket. A gyermekvédelmi törvény 68.§ (3) bekezdés a) pontja alapján a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- háziorvos, házi gyermekorvos
- szakértői és rehabilitációs bizottság

- szociális ill. családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság.

A Ringató Bölcsődébe azok a gyermekek vehetők fel, akik Várpalota városban lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen Várpalotán tartózkodnak.

A felvétel a szülő (törvényes képviselő) írásbeli kérelme alapján történik.

A felvételi kérelmek benyújtására folyamatosan van lehetőség az év folyamán.

Amennyiben a gyermek felvételt nyert, és a megbeszélt időben nem kezdi meg a beszoktatást, indokolt esetben maximum 1 hónapig tartjuk fenn a helyet számára, ezt követően, - amennyiben még igényli, az ellátást - újra be kell íratni a gyermeket.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény megállapodást köt a szülővel, a törvényes képviselővel az ellátás feltételeiről.

Felvételi kérelem: Egész évben folyamatos

Beiratkozás: A beiratkozás a megállapodás megkötésekor történik, azon a napon, amikor a gyermek az első beszoktatási napját tölti a bölcsődében.

Szükséges adminisztratív és formai feltételek:

A gyermek anyakönyvi kivonata

A gyermek társadalombiztosítási igazolványa

A gyermek lakcím kártyája

A gyermeket hozza magával a szülő a beiratkozáskor

A gyermekek felvételéről a bölcsőde intézményvezetője dönt.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

A gyermeket másik bölcsőde átvette.

A gyermek óvodai ellátást vesz igénybe.

A megszüntetést a szülő kéri.

A bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségügyi állapota miatt bölcsődei nevelésre-gondozásra alkalmatlan.

Annak a nevelési-gondozási évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek a harmadik (indokolt esetben a negyedik) életévét betölti.

6.3. Tárgyi feltételek

Ringató Bölcsőde

3 gondozási egységből, 6 csoportszobából, (7. (4.egység) csoport ideiglenes zárva) a hozzá kapcsolódó mosdóhelyiségekből és átadó helyiségekből áll. Dolgozók részére tágas, modern öltöző, étkező és szociális helyiségek vannak kialakítva. Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik.

A **Ringató Bölcsőde Telephely 1.**

Várpalota Város Önkormányzata az RRF-REP-1.1.2-24-2024-00210 számú, „A Ringató Bölcsőde férőhelybővítése Várpalotán" elnevezésű Európai Uniós projekt keretében 1 csoportszobával történő bővítésére nyert felhasználható forrást. Az új csoportszoba 1 bölcsődei egységet fog alkotni a jelenlegi - Ringató Bölcsődében működő - 7. számú csoportszobával, ezért a bővítési munkálatok alatt a 7. számú csoportszoba bezárására volt szükség. A bezárt csoportszoba kiváltására, valamint a férőhelyhiány enyhítése érdekében, a Kölyökvár Tagóvoda két csoportját alakítottuk át bölcsődei csoportokká a szakmai szabályoknak megfelelően. Az ideiglenesen kialakított bölcsődei egység 12 plusz férőhelyet biztosít a családok számára.

A telephelyen a dolgozóknak jól felszerelt **öltözőt, étkezőt** alakítottunk ki. A tálalókonyha és a felnőtt mosdó közös használatban van a Kölyökvár Tagóvoda dolgozóival.

A Ringató Bölcsődében és a telephelyen a **csoportszobák** nagysága megfelel az előírt alapterületi követelménynek. A gyermekek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyermekek korához 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 gyermekek **játékkészletét** a szakmai szabályok szerint, valamint a modern pedagógiai módszereket követve bővítjük, színesítjük. A gyermekkönyvek választékát folyamatosan szélesítjük, figyelembe véve a kortárs szerzőknek és a klasszikusok egyensúlyának megtartását.

Az intézmény mozgásfejlesztő szobával rendelkezik, ezáltal a gyermekeknek rossz idő esetén is tudjuk biztosítani a nagymozgásos játéktevékenységekhez a helyszínt. A mozgásfejlesztő

szoba ezen kívül helyet ad a fejlesztő foglakozásoknak is, ahol az utazó gyógypedagógusok megfelelő környezetben dolgozhatnak a korai fejlesztésben részesülő gyermekekkel.

A **játszóudvaraink** nagy méretűek, modern és biztonságos udvari fajátékokkal, játszóegységekkel ellátott. Kialakításuk a jogszabályoknak megfelel.

6.4. Személyi feltételek

A minimum személyi feltételeket a 15/1988. (IV.30.) NM 1 sz. melléklete szabályozza. A Ringató Bölcsőde és a telephely személyi feltétele megfelel az előírásoknak. 31 státuszhelyen 31 szakember dolgozik.

Megnevezés	*Fő*
intézményvezető	1
intézményvezető helyettes/élelmezésvezető	1
csecsemő- és kisgyermeknevelő	18
bölcsődei dajka	5
szakács	1
konyhai kisegítő	2
konyhai kisegítő-dada	1
mosónő, kisegítő, takarító	1
karbantartó	1

Megbízásos szerződéssel pszichológus szakember támogatja a gondozott gyermekeink családjait. Felkérés esetén a gyermeket megfigyeli, tanácsod ad, illetve további szakemberhez irányít, valamint a kollégák mentális egészségét is magas színvonalon támogatja.

Megbízásos szerződéssel dietetikus szakember hozzáértéssel állítja össze az allergiás kisgyermekek étrendjét.

6.5. Továbbképzés

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét.

A képzési ciklus alatt felsőfokú végzetség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott éves ütemterv alapján történik.

Előnybe részesítjük a személyes részvételt kívánó továbbképzéseket, melyeket a kisgyermeknevelők maguk a saját érdeklődésük szerint választanak ki.

A Ringató Bölcsődében a kötelező továbbképzések mellett az önképzést is a lehetőségekhez mérten támogatjuk, különös tekintettel a BA Csecsemő-és kisgyermeknevelő főiskolai képzést.

6.6. Szülők és gyermekek jogai és kötelességei

A bölcsődei nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- 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 szülő kötelessége, hogy:

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézménnyel együttműködjön.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
- Az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga, hogy:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődést és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- A fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

- Emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben–gondozásban részesüljön.

6.7. Érdekképviselet

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36.§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot" (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő, az intézmény dolgozói közül 1 fő.

A fórum szülői képviselőit évente választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőt. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választanak, ügyrendjét saját maguk határozzák meg. Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fórumtagság megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésével; dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével, a határozott idő lejártával, lemondással, visszahívással, elhalálozással. Évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, melynek összehívásáról az elnök gondoskodik. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, majd 15 napon belül tájékoztatást ad a vizsgálat eredményéről. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyv készül. Tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

6.8. Gyermekélelmezés

Várpalota Ringató Bölcsőde élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet rendelkezéseit figyelembe véve a következők szerint kerülnek maghatározásra:

Jelen szabályozás A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról **37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a** HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer kialakítását meghatározó, az élelmiszerekről szóló l62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről, valamint a végrehajtásáról kiadott 2007. VIII.31-től 1/1996. (I. 9.) FM-NM-IKM együttes rendelet alapján került elkészítésre.

Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozási, élettani szükségletekhez igazítjuk. A különböző tényezők összehangolását oly módon végezzük, hogy érvényesüljenek a változatosság, idényszerűség és a tápanyagszükséglet követelményei.

Az étlapkészítés során törekszünk a kiegyensúlyozott tápanyagellátásra. A növényi eredetű élelmiszerek mellé rendeljük az állati eredetű élelmiszereket. Biztosítjuk az ásványi anyagok és vitaminok szervezetbe történő folyamatos bekerülését. A cél az, hogy az ételek ízben, színben és megjelenési formában is harmonizáljanak egy étkezésen belül. A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni. Az előzőekben megfogalmazott általános követelmények érvényesítésének egyik legfontosabb mozzanata a változatosság.

A bölcsődénknek szakorvos által igazolt diétás étkezést igénylő gyermek számára az állapotának megfelelő diétás étrendet kell biztosítania.

Az alábbi szakképesítésű orvostól kiállított diétás igazolás fogadható el:

a) Endokrinológia és anyagcsere-betegségek ráépített szakképesítéssel rendelkező szakorvos

b) Gasztroenterológia alap szakképesítéssel rendelkező szakorvos

c) Diabetológiai szakorvosi licenccel rendelkező szakorvos

d) Allergológia és klinikai immunológia ráépített szakképesítéssel rendelkező szakorvos

Táplálékallergia és intolerancia esetén a diétás étkezés biztosítását kizárólag 1169/2011/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet II. mellékletében felsorolt allergiát vagy intoleranciát okozó anyagok és termékek vonatkozásában kell alkalmazni.

A diétás étlapot kizárólag a dietetikusunk állíthatja össze. A diétás élelmiszereket elkülönítve tároljuk a többi nyersanyagtól, valamint az ételkészítéshez felhasznált eszközöket, edényeket megjelöljük, azokat más célra nem használhatják a konyhai dolgozók. A diétás

gyermekek diétáztatása kiemelt figyelmet igényel, mind a konyhai dolgozók, mind a kisgyermeknevelő, mind a szülő részéről.

Az ellátást igénybe vevők az ellátásért térítési díjat kötelesek fizetni. A gyermekétkeztetésért fizetett térítési díj összege az általános forgalmi adóval növelt összeg, díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.

A **Ringató Bölcsőde főzőkonyhával** rendelkezik. Itt készítjük a gyermekek számára az ételeket. A Veszprém Megyei Kormányhivatal döntése értelmében az intézmény főzőkonyhája az épület adottságai miatt nem biztosíthatja a gluténmentes étkezést (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet 15.§ (4))

A **Ringató Bölcsőde Telephely 1. tálalókonyhával** rendelkezik. A gyermekek étkezését a HUNGAST CSOPORT Bakony Gaszt Zrt. látja el.

6.9. Térítési díjak

„Várpalota Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a gyermekétkeztetés intézményi térítési díjairól" határozza meg az térítési díj összegét. Az ellátást igénybe vevő szülő, más törvényes képviselő a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez" nyilatkozattal gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét kérheti.

7. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.
- Az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek megfelelő napirend kialakítása.
- Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós feladatok ellátása.
- Testmozgás biztosítása a szabad levegőn.

Higiénés szabályok betartása

- Étkezések előtti kézmosás.
- Papírzsebkendő, papírszalvéta használata.

Fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása

- Pólyázó asztal, bili, WC kézi fertőtlenítése.
- 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.

Prevenció

- Vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása.
- Kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése.
- 2 éves kor: szájöblítés.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- Derűs légkör biztosítása, adaptációval járó nehézségek csökkentése.
- Szoros személyes kapcsolat kialakítása a kisgyermeknevelővel.
- Egyéni szükségletek kielégítése, az „én tudat" fejlődésének segítése.
- Bizalmon és elfogadáson alapuló kapcsolatok kialakulásának segítése, az együttélés szabályainak, elfogadásának, az empátia és tolerancia fejlődésének támogatása.

- Közös élményszerzési lehetőségek biztosítása.
- Kommunikatív képességek fejlődésének segítése (meghallgatás, értő figyelem, kérdések megválaszolása).
- Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése többletfigyelem ráfordításával, szükség esetén szakember bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Bölcsődéseink számára biztosítjuk az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelő tevékenységet, bővítjük az érdeklődési körüket. A közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási mintát adnak a kisgyermeknevelők, melyeket a gyermekek megtanulhatnak. Mindenképpen támogatjuk a kreativitást, az önálló aktivitást, biztatjuk kisgyermekeket az önálló véleményalkotásra, segítjük a gyermek döntésre, önálló választásra való képességének fejlődését. A nevelők bátorító odafigyeléssel teremtik meg a lehetőséget, hogy a gyermek önkifejezése fejlődjön.

Az alapvető ismeretek átadásán, és a tájékozódás segítésén túl feladat még az élmények, tapasztalatok feldolgozásának megkönnyítése. Olyan nyugodt, magyarázó környezet biztosítása, melyben a gyermek elmélyedhet az újonnan szerzett élményeiben.

8. BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek késztetik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, melyek meghatározók a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés

- környezet tisztántartása, ápolása
- személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- pszichoszomatikus kondíció
- akaratfejlesztés
- a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- pozitív/optimizmus szemlélet
- egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása
- egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása
- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetés

Gyermekvédelem

A gyermekvédelem a bölcsődénkben alapvető fontosságú, mivel a bölcsőde az első olyan intézmény, ahol a gyermekek hosszabb időt töltenek szüleiktől távol. A gyermekvédelem ebben a bölcsődei környezetben a gyermekek fizikai, érzelmi és pszichológiai biztonságának a megóvására irányul.

Gyermekvédelmi feladatok:

- A veszélyeztetettség felismerése, jelzése.
- A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése.

- A fejlődés elmaradásának felismerése.
- A veszélyezettséget előidéző okok feltárása, dokumentálása, jelzése a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Sajátos Nevelési Igényű (SNI) gyermekek nevelése/gondozása

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és gondozása a bölcsődében kiemelt figyelmet igényel. Az SNI gyermekek speciális szükségletekkel rendelkezhetnek, legyen szó fizikai, szellemi, érzelmi vagy szociális fejlődési különbségekről. A gyermekek számára biztosítjuk a megfelelő támogatást és egyéni fejlesztést, hogy képességeikhez mérten a lehető legjobban fejlődhessenek.

Az SNI gyermekek gondozásának és nevelésének főbb szempontjai:

1. Személyre szabott gondozás és nevelés
2. Integráció és inklúzió
3. Speciális fejlesztések gyógypedagógusok bevonásával
4. Szülőkkel való szoros együttműködés
5. Környezet és eszközök adaptálása
6. Folyamatos szakmai fejlődés

A cél az, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek a bölcsődében is megkapják azt a támogatást, amely segíti őket abban, hogy a lehetőségeikhez képest a legjobb eredményeket érjék el. Ez azonban komoly kihívásokkal járhat, hiszen minden gyermek egyedi, és különböző mértékű támogatást igényel. Az inkluzív nevelés és gondozás sikeréhez elengedhetetlen a szoros együttműködés a bölcsődei dolgozók, a szülők és a fejlesztő szakemberek között.

Zenei nevelés

A zene segít a gyermekeknek kifejezni és felismerni érzelmeiket. A különböző dallamok, ritmusok és dalok nyugtató hatásúak, amely hozzájárul a kisgyermekek biztonságérzetének kialakulásához.

Az állatokról, virágokról, családokról szóló dalok, mondókák segítik a gyermekeket a szókincsük bővítésében és a beszédfejlődésükben.

A zenére való táncolás, mozgás ösztönzi a kisgyermekeket a mozgáskoordinációjuk fejlesztésére. A ritmus érzékelése segít a mozgások összehangolásában.

A kisgyermeknevelőkkel, társakkal közös éneklés és tánc segít a gyermekeknek a közösségi élményekben való részvételben, együttműködésben és társaikkal való kapcsolatteremtésben.

A zenehallgatás és a zenés játékok, a hangszerek megismerése segítenek a gyermekeknek abban, hogy kibontakoztassák kreativitásukat és képzeletüket.

A zene a bölcsődénkben nemcsak szórakoztató, hanem fejlesztő eszköz is, amely hozzájárul a bölcsődéseink egészséges és harmonikus fejlődéséhez.

Irodalomi nevelés

Az irodalom, különösen a mesék, versek és mondókák, kiemelkedő szerepet játszanak a bölcsődénk mindennapjaiban. Az irodalmi tevékenységek jelentős mértékben hozzájárulnak a gyermekek nyelvi, érzelmi, szociális és kognitív fejlődéséhez. A gazdag szókincs, a mondatok szerkezete, valamint a különböző nyelvi stílusok megismerése mind hozzájárulnak a beszéd és a megértés fejlődéséhez. A mesék világának felfedezése ösztönzi a gyermekek képzeletét, segít elképzelni más világokat, szereplőket és helyzeteket.

A mondókák és versek segítenek a ritmusérzék kialakulásában is. A közösen elmondott mondókák és énekelt versek erősítik a közösségi élményt, segítik a gyermekek szociális készségeinek fejlődését.

Az irodalmi művek dramatizálása, a bábozás lehetőséget ad a gyermekeknek arra, hogy különböző szerepekbe bújjanak, és gyakorolják a másokkal való interakciót.

Az irodalmi művek gyakran összekapcsolódnak különböző témákkal, amelyek által a gyermekek új ismereteket szerezhetnek. A különböző történetek segítenek a gyermekeknek jobban megérteni a körülöttük lévő világot és annak szabályait.

A könyveket elérhetővé tesszük a bölcsődében. A könnyű hozzáférés ösztönzi a kisgyermekeket arra, hogy saját maguk fedezzék fel az irodalom világát. A képeskönyvek nézegetése, lapozgatása fejleszti a vizuális és kognitív készségeket.

Alkotó tevékenység

Az alkotó tevékenységek a bölcsődében, mint a gyurmázás, festés és rajzolás, rendkívül fontosak a gyermekek fejlődése szempontjából. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy szabadon rajzolhassanak, festhessenek, ragaszthassanak, gyurmázhassanak, papírokkal/textilekkel munkálkodhassanak.

A gyurmázás kiváló eszköz a finommotoros készségek fejlesztésére, hiszen a gyermekek ujjainak és kezeinek mozgatása közben erősítik izmaikat és javítják koordinációjukat.

A festés és rajzolás lehetőséget ad arra, hogy a gyerekek kifejezzék gondolataikat, érzéseiket, és fejlesszék kreativitásukat. A színek, formák és minták szabad használata segíti a kicsiket abban, hogy önállóan fedezzék fel és fejezzék ki belső világukat.

Ezek a tevékenységek segítenek a kisgyerekeknek abban, hogy koncentráljanak egy adott feladatra, és megtanulják, hogyan kell türelmesen dolgozni valamin, amíg elérik a kívánt eredményt.

Az alkotó tevékenységek során gyakran van lehetőség csoportos munkára, ami fejleszti a gyerekek szociális készségeit, például a közös döntéshozatalt, a várakozást és az egymás munkájának tiszteletben tartását. Az alkotó tevékenységhez minden lehetséges anyagot és eszközt felhasználunk: ceruza, ecset, főzött gyurma, mintázó hengerek, parafa dugó, mintázó szivacs, kréta, zsírkréta, fa, kő, termések, különböző színű és minőségű papírok, textilek. A tevékenységek kezdeményezésénél alkalmazkodunk az aktualitásokhoz, évszakokhoz, ünnepekhez.

A kisgyermeknevelők csoportonként „Tevékenységi Naplót" készítenek, melyben folyamatosan rögzítik az évszakokhoz, alkalmakhoz, ünnepekhez készített alkotásokat, hozzá társítják a verseket, énekeket, mondókákat, meséket.

A gyermekek munkáit a szülők figyelemmel kísérhetik, egész évben megtekinthetik.

Mozgás

A bölcsődénkben zajló mozgásfejlesztés alapvető fontosságú a kisgyermekek egészséges testi és szellemi fejlődése szempontjából. A mozgás a gyermekek számára természetes és ösztönös tevékenység, melynek révén felfedezik környezetüket, fejlesztik motorikus képességeiket, és megalapozzák a későbbi mozgásos készségeket.

Az intézményünkben a gyermekeknek lehetőségük van szabadon mozogni, mászni, futkározni és felfedezni a teret, mozgásfejlesztő szobában pedig speciális mozgásfejlesztő játék segítségével mozoghatnak, fejlődhetnek.

A játszóudvarainkon a szabadban végzett mozgást, mint a hintázást, homokozást, vagy mászókázást, különösen fontosnak tartjuk, hiszen friss levegőn, természetes környezetben, változatos ingerekkel találkoznak a bölcsődés gyermekek. A lehetőségek szerint minden nap az udvaron is játszanak a kicsik.

A csoportszobákban biztosítjuk az apróbb kézmozdulatokat igénylő játékokat, mint például a gyöngyfűzés, kirakók, építőkockák használata, ezek szintén a mozgásfejlődés részei. Ezen a tevékenységek előkészítik a gyermekeket az írás és más precíz mozdulatokat igénylő tevékenységek elsajátítására.

A csecsemő korosztálynak megfelelő, védett játéksarkot alakítunk a csoportszobákban, ahol biztonságos környezetben játszhatnak az életkoruknak megfelelő játékokkal.

A kisgyermeknevelők nagyrészt zenés-nagymozgásos játéktevékenységekbe igyekeznek belevonni a kisgyermekeket, melyhez megfelelő eszköz, szakmai tudástár áll a rendelkezésre.

9. BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK FELTÉTELEI

Kapcsolat a szülőkkel

A gyermekek harmonikus fejlődésének elengedhetetlen feltétele a család és a bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönös bizalommal tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, az alapvető fontosságú, személyre szóló bölcsődei nevelés/gondozás kialakításáról.

A kapcsolattartás formái:

- beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor
- beszoktatás előtti családlátogatás
- családi füzet
- faliújság (bejárati ajtókon)
- zárt Facebook csoport
- szülői értekezlet
- szülőcsoportos megbeszélés
- fogadóóra
- bölcsőde kóstolgató

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 életről, jobban megismerje gyermeke kisgyermeknevelőjét.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás

A bölcsődénk előtérbe helyezi a családdal való együttműködést. 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.

A „saját kisgyermeknevelői" rendszer

A „saját kisgyermeknevelői" rendszer a személyi állandóságon alapszik. Az otthoni családi élet során az anya egyszemélyes, szeretetteljes gondoskodása a bölcsődében a saját kisgyermeknevelői gyengéd, törődő, értő figyelme segíti a gyermek harmonikus fejlődésének

biztosítását. A saját kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermekeket, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van (ölelkezési idő) akkor elsősorban a „saját" gyermekét gondozza-neveli. A saját kisgyermeknevelői rendszer biztonságot ad a kisgyermeknek és a szülőnek is. A csoport gyermekeinek egy része, 5-6 gyermek tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A gondozási feladatok és a nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, a szülőkkel szorosabban tartja a kapcsolatot, vezeti a kisgyermek személyes dokumentációját, rendszeresen tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

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. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám is.

A folyamatos napirend további feltételei a személyi állandóság (saját gondozónői rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

10. A BÖLCSŐDE DOKUMENTÁCIÓI

A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv (folyamatos).
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika.
- Kedvezményezett gyermekek nyilvántartása.
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi tv. szerint).
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel.
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések szervezése.
- Szabadság nyilvántartás, engedélyezés.
- A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése.
- Munkaköri leírások készítése, frissítése.
- Létszám kapcsolatos feladatok.
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása.
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés.
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása.
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata.
- Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, aktualizálása (szakmai program, SZMSZ).
- Szülői értekezlet, alkalmazotti értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel.
- A „fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3 éves korig negyedévente vezetve.
- Családi füzet.
- Fejlődési táblázat.
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel.
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről.
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése.

- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása.
- Tetvességi füzet.

Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció

- Étkezők nyilvántartása (gyermekek) 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet 4.sz. melléklete.
- Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- Heti étrendek.
- Nyersanyag – kiszabat – árubeszerzési bizonylatok, számlák.
- Ételrecept-gyűjtemény.

11. SZAKMAI CÉLOK ÉS ESZKÖZÖK

Céljainkat elsősorban a hatályos törvényi és jogszabályi előírásoknak megfelelően alkotjuk meg. Gondozás-nevelés terén a legfontosabb szem előtt tartanunk, hogy a ránk bízott gyermekeknek személyiségünkkel példát mutassunk, munkatársaimmal közösen mindent elkövessünk azért, hogy a legjobb szakmai tudásunk szerint dolgozzunk. Célunk a bölcsőde értékeinek, hagyományainak megőrzése, olyan működés kialakítása, amely képes alkalmazkodni a társadalmi változásokhoz, a szülők és a fenntartó igényeihez.

Bölcsődei nevelésünk célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, és sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

Kisgyermeknevelők kiemelt feladata a prevenció, fontos, hogy felismerjük az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradásokat, visszaeséseket, mindezeket pedig a család és a szakemberek felé jelezzük, majd a kisgyermek fejlesztésében együttműködjünk.

12. SZERVEZETI KULTÚRA

Ringató Bölcsőde kultúrájára leginkább jellemző a Hierarchikus kultúra. Speciális szabályok mentén dolgozunk, elmondható a stabilitás és a kontroll rendszer. Leginkább a belső folyamatainkra összpontosítunk. A szervezettség és a szabályozottság adja meg a kultúra alapját, tehát eljárásrendek alakítják, hogy kinek mi a feladata a szervezetben.

Szervezetünkre jellemző az összetartás, az együttműködés. Közös célokat tűzünk ki magunk elé, igyekszünk közös értékek mentén munkálkodni. A meghatározó szabályok mellett team munkában is dolgozunk, munkacsoportokat alakítunk ki egyes céljaink elérése érdekében. Családias hangulatú, kellemesen kialakított, a dolgozókat teljes mértékben támogató pihenő területek, szociális helyek állnak a dolgozók rendelkezésére. Az intézményben nemcsak a szabályrendszer fenntartására és szakmai munkára összpontosítunk, hanem esetenként az egyéni problémák megoldásában is segítséget nyújtunk.

13. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE

Bölcsődénk együttműködik mindazon szolgáltatókkal és intézményekkel, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások, illetve ellátások során a gyermekek családjával és az intézményünkkel kapcsolatba kerülnek:

- Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (Módszertani Bölcsőde)
- Család- és Gyermekjóléti Szolgálat
- Veszprém Megyei Pedagógia Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye
- Családok Átmeneti Otthona
- Várpalotai Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- Gyámhatóság
- Várpalota Város Önkormányzata

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet
   Felvételi kérelem
2. számú melléklet
   Megállapodás
3. számú melléklet
   HÁZIREND
4. számú melléklet
   SZMSZ

Munkatársaimmal bízunk abban, hogy a Szakmai Program a gyermekek életkori sajátosságait tiszteletben tartva és szakmai értékeket követve szolgálja a várpalotai családokat. A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Várpalota, 2024. szeptember 09.

8100 Várpalota, Mátyás király u. 19.* RINGATÓ BÖLCSŐDE*

Németh Edina
intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS 2
2. BÖLCSŐDÉNK GYERMEKKÉPE 3
3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR 4
4. BÖLCSŐDEI NEVELÉS CÉLJA 6
5. BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI 7
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI 9
   6.1. Nyitvatartási idő, a gyermekek fogadása 10
   6.2. A felvétel rendje 10
   6.3. Tárgyi feltételek 12
   6.4. Személyi feltételek 13
   6.5. Továbbképzés 14
   6.6. Szülők és gyermekek jogai és kötelességei 15
   6.7. Érdekképviselet 15
   6.8. Gyermekélelmezés 16
   6.9. Térítési díjak 18
7. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI 19
8. BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI 21
9. BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK FELTÉTELEI 26
10. A BÖLCSŐDE DOKUMENTÁCIÓI 28
11. SZAKMAI CÉLOK ÉS ESZKÖZÖK 30
12. SZERVEZETI KULTÚRA 31
13. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE 32

MELLÉKLETEK 33

Felvételi kérelem

Megállapodás

Rigató Bölcsőde Házirend

Ringató Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzat

1.számú melléklet

FELVÉTELI KÉRELEM

Alulírott ..... szülő/törvényes képviselő, ... időponttól kezdődően kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Ringató Bölcsődébe.

Gyermek felvételét a következő indokkal kérem:

a,) munkavégzés, tanulmányok folytatása *b,)* szülő betegsége *c,)* gyermek fejlődése érdekében

d,) egyedülálló szülő *e,)* három vagy több kiskorú gyermek ellátása *f,)* család szociális helyzete

Gyermek adatai:

Gyermek neve: .....

TAJ száma: .....

Születési hely: .....

Születési idő: .....

Anyja neve: .....

Állandó lakcíme: .....

Tartózkodási helye: .....

A gyermek Sajátos Nevelési Igényű / Korai fejlesztésben részesül (kérem, aláhúzással jelölje)

IGEN NEM

Bölcsődei ellátást igénylők adatai (szülő, törvényes képviselő):

Anya neve:	Apa neve: .....
Lakcím:	Lakcím: .....
Születési hely:	Születési hely: .....
Születési idő:	Születési idő: .....
Anyja neve:	Anyja neve: .....
Tel, szám:	Tel. szám: .....
E-mail cím:	E-mail cím: .....

Dátum:

.....

Szülő/törvényes képviselő aláírás

2. sz. Melléklet

MEGÁLLAPODÁS

a gyermekek napközbeni ellátása/ bölcsődei ellátás igénybevételéhez.

Amely létrejött Németh Edina a Ringató Bölcsőde vezetője és

.....

törvényes képviselő/ szülő - a továbbiakban ellátást igénylő - között a mai napon gyermeke

.....(szül.idő, hely.....)

bölcsődei ellátásáról.

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja .....

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 első beiratkozási naptól fizetendő.

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

A térítési díj befizetésére kötelezett
neve.....

lakcíme:.....

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

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, törvényes képviselő bejelentése alapján

- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte

– meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde szakvéleménye szerint egészségi állapota, miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A bölcsődevezető tájékoztatja a szülőt a továbbiakról:

– Az ellátás tartama és feltételei:

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

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

(2)A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,

a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,

c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

– Az intézmény által vezetett gyermekre vonatkozó dokumentáció:

családi füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló

– 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-képviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy az érdek-képviseleti fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén. Az intézmény vezetője, illetve az érdek-

képviseleti 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-képviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A bölcsőde vezetője és elérhetősége: Németh Edina, Várpalota, Mátyás király u. 19.

E-mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com

Az Érdek-képviseleti Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek megjelenítését, képviseletét 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

..... P. H.. .....

ellátást igénylő / törvényes képviselő/ szülő intézményvezető

3. számú melléklet

RINGATÓ BÖLCSŐDE

HÁZIREND

Általános információk

A **Házirend célja**: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A Házirend hatálya kiterjed az intézmény valamennyi bölcsődés kisgyermekére és azok szüleire, továbbá az intézmény valamennyi alkalmazottjára, illetve az intézmény területén tartózkodó személyekre.

A bölcsőde funkciói: a bölcsődébe a családba nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú-gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. A bölcsőde elláthatja a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

A Házirend 1 példányát beiratkozáskor minden szülő átveszi, valamint az átadók faliújságjain kifüggesztve is elolvasható.

Intézmény adatai:

Intézmény neve: Ringató Bölcsőde

Intézmény címe: 8100 Várpalota, Mátyás király utca 19.

Ringató Bölcsőde telephelye: Ringató Bölcsőde Telephely 1.

Telephely címe: 8100 Várpalota, Mátyás király utca 7.

Fenntartó: Várpalota Város Önkormányzata

E-mail cím: ringato.bolcsodevp@gamail.com

Tel: 06 88 372 051

Intézményvezető: Németh Edina

Intézményvezető helyettes/ élelmezésvezető: Gábor Viktória

A gyermek jogai Bölcsődei Nevelés - Gondozás Szakmai Szabályai alapján

- A gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődést akadályozó/veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- A gyermeknek joga van, hogy sérülés vagy tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges bánásmódban részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai vagy lelki erőszakkal – az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben - gondozásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van, hogy napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki.
- A gyermeknek joga van, hogy állapotának, adottságainak megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban részesüljön.

A szülő jogai

- A szülőnek joga van, hogy megválassza azt az intézményt, melyre gyermeke gondozását- nevelését bízza. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul veszi, hogy a felvételről való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
- A szülőnek joga van tájékozódni az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerni a nevelési-gondozási elveket.
- A szülőnek joga van megismerni a gyermekcsoportok életét.
- A szülőnek joga van, hogy folyamatosan tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a kisgyermeknevelőktől.
- A szülőnek joga van, hogy megismerje a gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- A szülőnek joga van, hogy véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- A szülőnek joga van, hogy az Érdekképviseleti Fórum munkájában részt vegyen.

A szülő kötelessége

- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
- Az intézmény házirendjének betartása.

Bölcsőde felvételi rendje

Bölcsődébe felvehető minden olyan 20. hetét betöltött kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- területi védőnő, - házi gyermekorvos, - háziorvos, - szociális - illetve családgondozó, - gyermekjóléti szolgálat, - gyámhatóság

Bölcsődei ellátási év rendje

A gondozási - nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény zárva tart karácsony és újév közötti munkanapokon, valamint nyári időszakban 3 hétig. Ezen idő alatt a fertőtlenítő nagytakarítást és a karbantartási munkálatokat végezzük el, ügyeletet nem tudunk biztosítani. A zárás pontos időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés/gondozás nélküli munkanap: évente 1 munkanap, a Bölcsődék napja, **április 21.** (amennyiben nem munkanapra esik, így az azt követő első munkanap).

Nyitvatartási idő ellátási napokon: **5.30 – 16.30** óráig.

Fogadó napok, órák

Az intézményvezető a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei számára elérhető munkaidőben 7-15 óráig személyesen vagy telefonon, minden más személy részére előre egyeztett időpontban.

Az intézmény gyermekcsoportjaiban a kisgyermeknevelők előre egyeztett időpontban fogadják a szülőket személyes beszélgetésre (gyermek már nem tartózkodik a csoportszobában).

Hiányzás

A **távolmaradást** lehetőség szerint a hiányzás napját megelőző napon, vagy hiányzás napján reggel **7 és 8 óra** között szíveskedjenek a megadott telefonszámon jelezni.

A betegségből, távolmaradásból **visszatérő** gyermek bejelentését előző nap, munkaidőben **7 és 10 óra** között kérjük, az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
A kisgyermek betegsége után, ha az orvosi ellátás csak 10 után érhető el, kérem a Szülőket, mérlegeljék gyermekük állapotát, és eszerint jelentsék gyermekük beérkezését.
Amennyiben a gyermek érkezése nincs bejelentve aznapra, az intézményben nem tudjuk fogadni. A darabos ételek (péksütemény, túró rudi, puding) napi létszám szerint érkezik hajnalban. A nem bejelentett gyermekeknek nem tudjuk a teljes étkezést biztosítani.
Kérjük, a gyermek hosszabb idejű távollétét szíveskedjen jelezni az intézményvezetőnek.
Abban az esetben, ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható idejéről, úgy a gyermeket kimaradtnak tekintjük, férőhelyét betöltjük.

A gyermek étkeztetése a bölcsődében

A gyermek napi négyszeri étkezésének megszervezése, biztosítása a bölcsőde feladata. Az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést biztosítunk az energia és tápanyag beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat tartalmazó jogszabályban meghatározottak szerint.

Térítési díjak befizetése, visszatérítés

A térítési díjak összegét az érvényben lévő jogszabályok szerint állapítják meg, ez alapján történik a befizetés. A család anyagi és szociális helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet a gyermek. Amennyiben a szülő igényli az ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetést, úgy írásban köteles nyilatkozni a megfelelő nyomtatványon az igénybevétel 1. napját megelőző napon.
Az étkezési térítési díjat havonta, az intézményvezető által meghatározott befizetési napon kell befizetni. A befizetés időpontja minden pavilonban kifüggesztve megtalálható.
A befizetés történhet:

- Készpénzzel az intézményben (az előre jelzett napokon)
- Csoportos beszedéssel

Túlfizetés összege a következő havi térítési díjból kerül levonásra. Távozó gyermek esetében a következő hónap befizetésekor kézpénzben kerül kifizetésre a különbözet.

Kérjük a szülőket, hogy hiányzás esetén az ingyenesen étkező gyermekek ételét is szíveskedjenek lemondani.

Bölcsődébe behozható tárgyak

Otthoni kedvenc játékaikat, **átmeneti tárgyaikat** (alvós nyuszi, párnácska, takaró) behozhatják a gyermekek a bölcsődei csoportokba. Kérjük a szülőket, hogy csak egy-egy tárggyal érkezzenek a gyermekek, melyet jeleznek és megmutatnak a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőnek. A tárgyak ne legyenek balesetveszélyesek (szúrós, éles, bolyhos, apró-lenyelhető, túl méretes), tűzveszélyesek, egészségre káros anyagot ne tartalmazzanak.

Tilos a gyermekek részére házi készítésű ételt-italt behozni az NÉBIH előírása szerint.

Kérjük a szülőket, hogy az öltözőbe ne étkezzenek a gyermekek, a szekrényekbe ne tároljanak ételt és italt. Cumisüveget a csecsemő gyermekek használnak, melyet beiratkozás után a szülő hoz a gyermeke nevével ellátva. Nagyobb gyermekek pohárból fogyasztják a folyadékot, cumisüveget, csőrös poharat higiénés szabályok betartása érdekében nem veszünk be.

Érdekképviselet

Az intézményben Érdekképviselet működik, melynek tagjait, illetve vezetőjét a szülők választják meg. A szülőket és a gyermekeiket a Gyermekjogi képviselő segíti jogaik érvényesítésében. Elérhetőségük a faliújságokon megtalálható.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleg kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez.

Gyermekek érkezése, távozása

- A bölcsőde reggel **5.30 órától** fogadja a gyermekeket.
- A bölcsőde csak azért a gyermekért vállal felelősséget, akit a szülő/kísérő átad a csoportban tartózkodó kisgyermeknevelőnek.
- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa (lehetőleg bemutatott), írásban jelzett személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket, Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

- A gyermek hazabocsájtásakor, ha a kisgyermeknevelő átadta a gyermeket a szülőnek/kísérőnek, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
- A bölcsődébe 5.30-tól 7.45-ig érkezhetnek a gyermekek. 7.50-től a csecsemőkorú kisgyermekek etetése folyik, ezért a csoportszobák ajtajait **7 óra 45 perckor bezárjuk**, ezzel biztosítjuk a csecsemők, majd a kisgyermekek biztonságos, nyugodt étkezését. Amennyiben **7 óra 45 percig** nem érkezik meg a gyermek, csak **8 óra 30 perckor** a reggeli étkezést követően tudja átvenni a kisgyermeknevelő. Kérjük a szülőket, hogy ez idő alatt ne zavarják az étkező gyermekeket.

  A bölcsőde 9 óráig fogadja a gyermekeket. Természetesen rugalmasan kezeljük, az orvos, utazás vagy egyéb szükséges elfoglaltság miatti késést, abban az esetben, ha ezt előre jelzik az intézményben megadott telefonszámokon.
- Kérjük a kedves szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili vagy a WC használatát, majd kézmosás után kísérjék be őket a csoportszobába és tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a nevelő beszámol a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- A gyermekért **16 óra 20 percig** érkezhetnek a szülők. **16 óra 30 percig** szíveskedjenek az intézményt elhagyni.
- A bölcsőde napirendje a gyermekek egészséges fejlődését, biztonságát, állandóságát, nyugodt pihenését is szolgálja.

Kérünk minden szülőt, hozzátartozót, kísérőt, hogy a beérkezés és távozás rendjét szíveskedjenek betartani, ezzel is elősegítve gyermekek bölcsődei életét és a bölcsőde dolgozóinak zökkenőmentes, folyamatos szakmai munkáját!

Értékmegőrzés

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve csoportba bevitt tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérem a szülőket, hogy a bölcsődében a saját értékeiket se hagyják őrizetlenül. A bölcsődében gyógyító hatású nyaklánc használata nem megengedett balesetveszély miatt.

Betegség

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

Vitaminok, gyógyhatású készítmények, orrspray, orrszívó az intézményben nem alkalmazható. Krónikus betegség esetén (pl. asztma) szakorvos által előírt, életminőséget javító gyógyszer alkalmazása engedélyezett. A gyógyszert a szülő a gyermeke részére névvel ellátva, eredeti csomagolásban, adagolás feltüntetésével adhatja át a kisgyermeknevelőnek.

A szülő köteles a családban előforduló fertőző betegségekről, a gyermek gyógyszer és étel érzékenységéről tájékoztatni a kisgyermeknevelőt.

Abban az esetben, ha a gyermek a bölcsődében megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt/hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben a szülő minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, orvosi ellátásáról.

A gyermek betegség után csak orvosi igazolással térhet vissza az intézménybe, e nélkül a kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket.

A fejtetűvel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi kisgyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés irtószerrel való kezelés után lehetséges.

A kisgyermeknevelő teendője baleset vagy megbetegedés esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét szükséges megszervezni. A baleset súlyosságától függően orvosi ellátásról lehető leghamarabb gondoskodni kell (segítséget nyújt a bölcsőde elsősegélynyújtó felelőse), ezek után értesíteni kell a szülőt.

Egyéb

Kérjük a szülőket, hogy a gyermekek biztonsága érdekében a bölcsőde kapuit minden esetben zárják be, és a biztonsági reteszt is használják.

Gyermekükkel kapcsolatos tájékoztatást, csak a gyermek kisgyermeknevelőjétől vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

Kérjük a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a figyelmét a gyermekcsoportról.

Bölcsődénkben a kisgyermekek születésnapját megünnepeljük. A szülők csak az élelmiszeripar által előállított és gyárilag csomagolt, bontatlan terméket hozhatnak az intézménybe.

A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.

A bölcsőde épületében, udvarán, valamint 5 méteres körzetében a DOHÁNYZÁS SZIGORÚAN TILOS!

A házirend betartását a Ringató Bölcsőde dolgozói nevében köszönöm!

8100 Várpalota, Mátyás király u. 19. *RINGATÓ BÖLCSŐDE*

Németh Edina
intézményvezető

4. Számú melléklet

RINGATÓ BÖLCSŐDE

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Várpalotai Ringató Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját, a szervezeti egységekre vonatkozó működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

Alapító okirat és az alapító egyéb rendelkezései

Az intézményt Várpalota Város Közgyűlése alapította. Alapítás időpontja: 1980. 09. 01.
A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító okirat száma: 13/28-1/2016

Az alapító okirat

Az intézmény neve, székhelye: Várpalota Város Önkormányzata, Ringató Bölcsőde, 8100 Várpalota, Mátyás király u. 19.

Az intézmény telephelye, címe: Ringató Bölcsőde Telephely 1. 8100 Várpalota, Mátyás király utca 7.

Az intézmény rövidített neve: Ringató Bölcsőde

Az intézményirányító szervének neve: Várpalota Város Önkormányzata

Székhelye: 8100 Várpalota, Gárdonyi Géza u. 39.

Az intézmény közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13.§ (1) bekezdése 8. pontjában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és ellátás, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény (továbbiakban Gyvt.) 42.§-a szerinti bölcsődei ellátás, továbbá a Gyvt. 21/A.§-a és 21/B.§-a alapján intézményi gyermekétkeztetés és a Gyvt. 21/C.§-a alapján szünidei gyermekétkeztetés.

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

889110 Bölcsődei ellátás

Az intézmény alaptevékenysége:

- bölcsődei ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátása
- időszakos gyermekfelügyelet
- intézményi gyermekétkeztetés
- szünidei gyermekétkeztetés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

013350 Az Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény vezetőjének megbízása:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázati eljárás útján Várpalota Város Önkormányzata közalkalmazotti jogviszonyban határozott idejű, legfeljebb 5 évre szóló határozott idejű kinevezéssel bízza meg, felette az Mötv. 19.§ a) pontjában foglalt egyéb munkáltatói jogokat Várpalota Város Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- közalkalmazotti jogviszony, melyet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályoz.
- megbízási jogviszony, melyet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szabályoz.
- munkaviszony, melyet a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szabályoz.

Az alapító egyéb rendelkezései:

Az intézményi férőhelyek száma: 96 férőhely

2.1. Egyéb dokumentumok:

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz-és értékkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Ügyrendi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Az intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (a szabályzat részei: kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, monitoring)
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Élelmezési szabályzat
- Anyaggazdálkodási és raktározási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírások
- Gyakornoki szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat

3. Az intézmény egyéb fontosabb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 429003

Adószám: 15773104-2-19

KSH statisztikai számjel: 1577 3104 8891 322 19

Telefonszám: 88/ 372 – 051

E- mail: ringato.bolcsodevp@gmail.com

4. Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény teljes alkalmazotti körére,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, (a bölcsődébe járó gyermekek, szüleik, törvényes képviselőik, illetve az intézményben tartózkodó, de az intézménnyel jogviszonyban nem állók köre)

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

1.1. Az intézményben folyó tevékenységet meghatározó jogszabályok

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.),
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás – egészségügyi előírásokról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013 (X. 24.) Kormányrendelet,
- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet,
- a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet,
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Kormányrendelet,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban: NM rendelet),
- a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4) SzCsM rendelet,

- a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII. (4) SzCsM rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének a pénzbeli és természetben nyújtott szociális-, család-és gyermekvédelmi ellátások biztosításának szabályairól szóló Önkormányzati rendelete,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról szóló önkormányzati rendelete,
- Várpalota Város Önkormányzat Közgyűlésének Várpalota Város vagyonáról és a vagyona feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló önkormányzati rendelete,
- természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete.

1.2. Az intézmény alaptevékenysége

Gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátás:

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája. A bölcsőde a családban nevelkedő – 20 hetestől - 3 éves korú – gyermekek szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A Gyvt. 42.§ (1) bekezdés értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. A minimum **személyi feltételek**et a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 1. sz. melléklete határozza meg az alábbiak szerint:

- Intézményvezető: 1 fő
- Intézményvezető- helyettes/élelmezésvezető: 1 fő
- Kisgyermeknevelő: 18 fő
- Bölcsődei dajka: 5 fő
- Szakács: 1 fő
- Konyhai kisegítő: 2 fő
- Konyhai kisegítő, dada: 1 fő
- Mosónő, kisegítő, takarító: 1 fő
- Karbantartó: 1 fő
- Pszichológus: 1 fő (megbízással)
- Dietetikus: 1 fő (megbízással)

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

2.1. Intézményvezető

Az intézményvezető felel az intézmény törvényes, szakszerű működéséért, és a takarékos gazdálkodásért. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Az intézményvezető nevezi ki az intézmény dolgozóit, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat.

Az intézményvezető egy személyben felelős:

- a szakmai közösségi munka irányításáért
- a nevelő-gondozó munka, és annak dokumentációja ellenőrzéséről, értékeléséről
- a nevelő-gondozó munka állandó fejlesztéséről
- az innovációs törekvések kezdeményezéséért, támogatásáért

- a szakmai és munkatársi értekezletek előkészítéséről, megtartásáról, majd azok határozatainak végrehajtását számon tartja, és számon kéri
- a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének szervezéséről, segítéséről, irányításáról
- munkavállalási-érdekképviseleti szervekkel való együttműködésért
- a család és a bölcsőde összhangjának kialakításáért
- szülői értekezletek megtartásáért, figyelemmel kíséréséért
- a bölcsőde és az óvoda kapcsolattartásáról, a zökkenőmentes óvodába lépés érdekében
- a folyamatos kapcsolattartásról Várpalota Város Önkormányzatával, a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, Szociális és Gyámhivatallal, Család-és Gyermekjóléti Központtal, Gyermekorvosi és Védőnői Szolgálattal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- a felettes szervek, és a szülői szervezetek tájékoztatásáról az aktuális eseményekkel, és változásokkal kapcsolatosan
- a bölcsődei ünnepek megszervezéséért
- a törvények, rendeletek, jogszabályok betartásáért
- a dolgozók személyi anyagának nyilvántartásáért
- kötelező nyilvántartások, adatközlések készítéséért
- a szabadságolási terv jóváhagyásáért
- a bélyegző használatára, aláírásra jogosultak körének meghatározásáért
- a dolgozók munkaköri leírásának elkészítéséért
- a munkavégzés színvonalának ellenőrzéséért, a munkavédelmi szabályok betartatásáért
- a kisgyermeknevelők és a technikai dolgozók munkarendjének kialakításáért
- szükség esetén fegyelmi felelősségre vonás alkalmazásáért
- a munka-és balesetvédelmi oktatás ellenőrzéséért
- az intézmény szabályzatainak elkészítéséért
- a fenntartó által megállapított hatáskörben a bölcsőde gazdálkodásáért
- a bölcsőde tárgyi feltételeinek javításáért, a meglévő eszközök megóvásáért
- költségvetési terv késztéséért, biztosítva az intézmény színvonalas működésének feltételeit
- a költségvetés alakulásának folyamatos figyelemmel kíséréséért
- az intézmény karbantartási feladatainak szervezéséért
- az intézmény leltárjáért
- a Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybe vevőkről (KENYSZI), (továbbiakban KENYSZI) informatikai rendszerén keresztül történő jelentések elkésztéséért, azok ellenőrzéséért.

Értékeli az éves nevelési-gondozási munkát, a gazdálkodás mutatóit, ellenőrzi az előírt normák betartását, végzi a bölcsődével kapcsolatos panaszok kivizsgálását, és megteszi a szükséges intézkedéseket.

Feladata a területen dolgozó szakdolgozók és a terepgyakorlaton részt vevő hallgatók megfigyeléseinek, gyakorlatának szervezése, lebonyolítása, koordinálása, dokumentálása.

Beszámol az irányító szerv felé a végzett munkáról, gazdálkodásról, ellátási, működési mutatókról.

Adatot szolgáltat a népegészségügyi szakigazgatási szervnek a bölcsőde egészségügyi tevékenységéről.

Elkészíti

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ellenőrzi annak végrehajtását,
- az intézmény szabályzatait,
- az éves továbbképzési tervet, és gondoskodik annak végrehajtásáról,
- az éves ellenőrzési programot, a bölcsőde éves munkatervét,
- a munkaköri leírásokat, az intézmény költségvetési tervét,
- az intézmény ellátottsági mutatóinak összesítését, feldolgozását, értékelését.

Gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok betartásáról, annak ellenőrzéséről, a megfelelő adatkezelés körülményeinek biztosításáról.

Az adatvédelmi tisztviselő javaslata alapján gondoskodik az adatvédelmi és adatbiztonsági feltételek megteremtéséről, adatkezelési célok és eszközök meghatározásáról.

Részt vesz az adatkezelési tisztviselő közreműködésével megszervezett és megtartott éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésén.

Az adatvédelmi tisztviselő által elkészített adatkezelési, adatbiztonsági, adatvédelmi közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzési anyag alapul vételével éves oktatást tart a dolgozók részére. A felvételt nyert alkalmazottak részére az oktatást a munkába állást követő egy hónapon belül megtartja, és a képzés anyagából visszakérdezés útján beszámoltatja őket.

Egyezteti, és az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével ellenőrzi az alkalmazottak adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági tevékenységét.

Az adatvédelmi tisztviselő bevonásával biztosítja az adatvédelmi incidenskezelés, érintett joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel, adatkezelési tájékoztatókkal kapcsolatos feladatok szabályszerű teljesíthetőségét.

Adatvédelmi incidensről való tudomásszerzést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az adatvédelmi tisztviselővel.

Az adatvédelmi incidensek megelőzésében, kivizsgálásában részt vesz, kezelését megszervezi.

Biztosítja az érintett joggyakorlással kapcsolatos igények megválaszolását.

Biztosítja az informatikai rendszerek és a papíralapú adatkezelések bizalmasságát, sértetlenségét, és rendelkezésre állását.

Akadályoztatása vagy távolléte esetén a vezetői feladatokat, hatás-és jogköröket az intézményvezető helyettesi megbízással rendelkező intézményvezető-helyettes látja el. Amennyiben az akadályoztatás vagy távollét az egy naptári hetet nem haladja meg, úgy a helyettesítés nem terjed ki, a munkáltatói jogkörök közül az alkalmazottak foglalkoztatási jogviszonyának létesítésére és megszüntetésére.

Az intézményvezető-helyettes az intézményvezető irányításával dolgozik. Az intézményvezető távollétében vezetői feladatokat lát el. Egyéb munkáltatói jogokat gyakorolhat úgy, mint napi közvetlen irányítás.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesi megbízással rendelkező kisgyermeknevelő együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén, a kijelölt kisgyermeknevelő az előzőekben foglaltaknak megfelelően látja el a helyettesítési feladatokat.

2.2. Bölcsődei nevelés – gondozás

A bölcsőde szakmai feladatait és működési feltételeit az NM rendelet szabályozza, nevelő-gondozó munkáját az NM rendelet és a Gyvt., valamint az érvényben levő módszertani útmutatók alapján, illetve a legújabb kutatási eredmények és módszerek beépítésével végzi.

Kisgyermeknevelő

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt dolgozik. Munkájába beépíti a bölcsődei szakemberek útmutatásait.

Felelős

- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjába járó gyermekek egészséges testi- lelki fejlődéséért,
- a gyermeki jogok érvényesüléséért,
- az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges fejlődéséért,

- a család és a bölcsőde partneri együttműködéséért,
- az előírt dokumentációk megfelelő vezetéséért,
- a szolgálati titok megtartásáért,
- a csoportban elhelyezett leltári tárgyak megóvásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Feladata

- családlátogatási és beszoktatási ütemterv készítése,
- szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek szervezése és vezetése,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők mindenre kiterjedő tájékoztatása,
- az intézménybe járó veszélyeztetett gyermekek jelzése az intézményvezető felé,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Távolléte esetén feladatait az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el.

Bölcsődei dajka

- az intézményvezető, és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat, mint: takarítás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet,
- gondoskodik arról, hogy az intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is tiszta legyen,

- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági közérdekű adatok nyilvánosságra vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- felkérésre közreműködik az adatvédelmi hatásvizsgálat, incidenskezelés, érintetti joggyakorlás, közérdekű adatmegismerési igényekkel kapcsolatos feladatokban,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel,
- felelőssége a rá bízott eszközök állagmegóvása, a takarékos anyagfelhasználás,
- a napirendet, munkarendet, munkafegyelmet, és a munkaköri leírásában szereplő feladatokat kötelessége betartani,
- felelős a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért.

Távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

2.3. Gazdasági részleg

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény költségvetésének tervét az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes készíti el.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés biztosítja az ellátottak számára az étkeztetést. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő-és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű legyen. Megfeleljen a biztonságos, és higiénés követelményeknek (HACCP), és legyen megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített.

Élelmezésvezető

Munkáját közvetlenül az intézményvezető irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, raktározása, könyvelése,
- a bölcsődés korosztály számára megfelelő étrend összeállítása,
- a napi étkezési létszám nyilvántartása,
- az étkezők térítési díjainak elszámolása,

- a konyha irányítása, ellenőrzése, a konyha tisztaságának, rendjének ellenőrzése,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagelszámolások vezetése, göngyöleg kezelése, nyilvántartása
- konyhai hulladék tárolásának, elvitelének megszervezése,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- családokkal való kapcsolattartás
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- a bölcsőde vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési norma betartásáért,
- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai ellátások alkalmazásáért,
- a dokumentációk pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén, helyettesítését a bölcsődevezető látja el.

Szakács

Munkáját az intézményvezető felügyeletével, és az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az ételeket az egészségügyi és szakmai követelmények betartásával kifogástalan minőségben, a napirendhez igazodva időre pontosan elkészíteni,

- az ételmintát az előírt módon eltenni,
- a konyha tisztaságának biztosítása
- a HACCP- vel kapcsolatos adminisztráció vezetése
- nyersanyagok megfelelő feldolgozása
- mosogatási előírások betartása
- hús-és hentesáru megfelelő előkészítése
- élelmezési nyersanyagok átvétele, megfelelő feldolgozása
- minőségi problémák azonnali jelzése
- együttműködni az intézményvezetővel, élelmezésvezetővel, a kisgyermeknevelőkkel a gyermekek egészséges táplálása és fejlődése érdekében,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- az ételek minőségi elkészítéséért,
- a konyhai eszközök, berendezések szakszerű kezeléséért, védelméért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a konyhai dolgozók védőöltözetének rendeltetésszerű használatáért,
- HACCP-vel kapcsolatos előírások betartásáért,
- a munkaügyi-, tűzvédelmi-, és közegészségügyi szabályok betartásáért, a balesetek megelőzéséért, munkafegyelem betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a konyhalány látja el.

Konyhalány

Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az élelmezési nyersanyagok átvétele, minőségi, mennyiségi problémák jelzése a szakácsnak,
- nyersanyagok előkészítése a főzéshez,
- a szakács utasítása szerint segíteni az ételek elkészítésében,
- a konyha, az előkészítők, raktárok tisztántartása, edények mosogatása,
- ételminták előírás szerinti tárolása
- HACCP rendszer előírásainak betartása
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásért,
- a védőöltözet rendeltetésszerű használatáért,
- a leltárban feltüntetett eszközökért,
- a konyha és a kiszolgáló helyiségek, raktárok tisztántartásáért, rendjéért
- a konyhai gépek, eszközök előírás szerinti használatáért,
- az ételhulladék megfelelő tárolásáért
- munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.

Akadályoztatása, illetve távolléte esetén helyettesítését a szakács látja el.

2.4. Egyéb munkakörök: mosónő, karbantartó

Mosónő

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- a bölcsődében étkezéshez, tisztázáshoz, játékhoz használatos textíliák szakszerű, és a közegészségügyi előírásoknak megfelelő elkülönítése, fertőtlenítése, vasalása, javítása,

- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek,
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- a rá bízott anyagok, eszközök szakszerű kezeléséért, takarékos felhasználásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a leltárért
- a munkavédelmi, közegészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a kémiai, biztonsági előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt bölcsődei dajka látja el.

Karbantartó

Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. Az intézményvezető nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Feladata

- az épület állagával, berendezéseivel kapcsolatos változások, meghibásodások jelzése az intézményvezető felé,
- apróbb javítások elvégzése
- járdák, játszóudvar rendben tartása,
- hó, falevél eltakarítása, sövény nyírása, homokozók felásása,
- biztonsági, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- részt vesz az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével megszervezett éves adatkezelési, adatvédelmi, adatbiztonsági, közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó képzésen,
- a tudomására jutó adatvédelmi, adatkezelési, adatbiztonsági problémát, szabályzatba, vagy jogszabályba ütköző helyzetet jelzi az intézményvezetőnek
- adatvédelmi incidens észlelése, tudomásra jutása esetén haladéktalanul felveszi kapcsolatot az intézményvezetővel.

Felelős

- a rá bízott eszközök állagának megóvásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkavédelmi, tűzvédelmi, közegészségügyi előírások betartásáért.

Akadályoztatása, távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető által kijelölt dajka látja el.

3. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások intézményben dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk 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 változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakészen tartásáért a intézményvezető felelős.

3.1. Munkaköri leírások egységes tartalma

1. A munkahely megnevezése: intézmény neve, címe
2. A munkakör megnevezése
3. A munkakör betöltésének feltételei: iskolai, illetve szakmai végzettség
4. A munkavégzés konkrét helye
5. A munkaidő beosztása
6. Közvetlen felettes
7. Közvetlen beosztottak
8. A feladatok részletes felsorolása
9. Hatáskörök
10. Jogkörök
11. Felelősségi kör
12. Helyettesítések

IV. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNYI MUNKA IRÁNYÍTÁSÁT SEGÍTŐ FÓRUMOK ÉS TESTÜLETEK

1. Vezetői értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de havonta minimum egyszer, vezetői értekezletet tart, melyen részt vesz az intézményvezető- helyettes. Az értekezlet témája: az aktuális és konkrét tennivalók.

2. Alkalmazotti értekezlet

Az intézményvezető szükség szerint, de évente minimum kétszer alkalmazotti értekezletet tart, melyen minden dolgozó köteles megjelenni. Az értekezlet napirendi pontjait az intézményvezető állítja össze, az alkalmazottaknak lehetőséget ad véleményük, észrevételeik, kérdéseik kifejtésére.

3. Kisgyermeknevelői értekezlet

Az intézményvezető értékeli az intézményben folyó szakmai munkát, ismerteti a következő időszak feladatait.

4. Érdekképviseleti Fórum

A Gyermekek védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36.§ alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviseleti Fórumot" (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

A fórum tagjai az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő, az intézmény dolgozói közül 1 fő.

A fórum szülői képviselőit évente a dolgozók választják. A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőt. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg. Az Érdekképviseleti Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

A fórumtagság megszűnik az intézményi jogviszony megszűnésével; dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnésével, a határozott idő lejártával, lemondással, visszahívással, elhalálozással. Évente egyszer, illetve szükség szerint ülésezik, melynek összehívásáról az elnök gondoskodik. A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, majd 15 napon belül tájékoztatást ad a vizsgálat eredményéről. Az Érdekképviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyv

készül. *Tartalmaznia kell:* az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettnek, a tagoknak és az intézmény vezetőjének meg kell küldeni.

V. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkarendje

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzésének, munkarendjének és díjazásának szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Gyvt., illetve a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény tartalmazza.

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 5:30 – 16:30

A dolgozók munka idejét a nyitvatartási idő befolyásolja, ennek megfelelően kétműszakos munkarend szükséges.

A napi munkaidő vezetésére a jelenléti ív szolgál, amit a dolgozók érkezéskor és távozáskor töltenek ki. Tartalmazza a munkaidőt és a munkaközi szünetet. A teljes napi munkaidőből a kisgyermeknevelőknek napi 7 órát kell a bölcsődei csoportban munkavégzéssel eltölteni. A heti törvényes munkaidő fennmaradó részét felkészüléssel, dokumentáció vezetésével, családlátogatással, szülőcsoportos beszélgetéssel, értekezleten való részvétellel kell eltöltenie.

Munkarend:

Intézményvezető:		7:00 – 15:00
Intézményvezető-helyettes:		7:00 – 15:00
Kisgyermeknevelők:	délelőttös:	6:30 – 12:30
	délutános:	9:30 – 16:30
	átfedő:	7:30 – 15:30
Szakács:		6:30 – 14:30
Konyhalány:	délelőttös:	6:30 – 14:30
	délutános:	8:00 – 16:00
Bölcsődei dajka:	délelőttös:	5:30 – 13:30
	délutános:	9:00 – 17:00
Mosónő:		7:00 – 15:00
Karbantartó:		7:00 – 11:00

1.1. A helyettesítés rendje

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, személyes és egyéb védendő adat védelme

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben levő szabályok, a kinevezési okmányban, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a személyes, és egyéb védendő adat védelmét biztosítani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével kapcsolatban jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézményben személyes és egyéb védendő adatoknak minősülnek az alábbiak:

- az alkalmazottak személyes adataival, valamint bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak, törvényes képviselőik személyes jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak, ellátottak egészségügyi állapotára vonatkozó adatok.

1.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteni, részükre adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az adatvédelmi előírások betartására, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel, és körülménnyel kapcsolatban, melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, melyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

2. Belső kapcsolattartás

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. A konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

2.1. Külső kapcsolattartás

Az intézmény folyamatosan együttműködik az alábbi intézményekkel:

- Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény,
- Család-és Gyermekjóléti Szolgálat
- Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Várpalotai Tagintézménye

- Családok Átmeneti Otthona
- Várpalota Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Fenntartó – Várpalota Város Önkormányzata

3. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézményben az iratkezelési feladatokat az intézményvezető, és az intézményvezető-helyettes látják el, akik kötelesek gondoskodni az adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, melyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az iratokat és adatokat védeni kell, különösen jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért az intézményvezető felelős

4. Kiadmányozás rendje

Az intézményben kiadmányozásra az intézményvezető jogosult, távolléte esetén az intézményvezető-helyettes.

5. Aláírási jog

Az intézmény tájékoztatásait, jelentéseit, átiratait és általános levelezését az intézményvezető írja alá. Pénztári bizonylatok aláírásának részletes szabályai: Pénz és értékkezelési szabályzatban.

6. Bélyegzők használata

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető felelős. Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető, és vezető-helyettes jogosult.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Fejbélyegző, mely egyúttal számlázási bélyegző is

- téglalap alakú,
- az intézmény hivatalos megnevezését, pontos címét, adószámát, telefonszámát tartalmazza,
- levelezéseknél, hivatalos nyomtatványon a fejléc kitöltésénél, vásárlásra, számlázásra használható.

Cégbélyegző

- kör alakú,

- valamennyi cégszerű aláírásnál kell használni, mivel cégszerű aláírás csak pecséttel érvényes,
- használatára az intézményvezető jogosult.

7. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása az intézményvezető feladata, a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével.

8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményben vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az intézményvezető, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései alapján.

9. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott, a közalkalmazotti jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

10. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, bútorzat megóvásáért.

11. Belső kontrollrendszer

A kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer. Az intézmény **ellenőrzési nyomvonalát** az intézményvezető köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni. Az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az intézményvezető a kockázati tényezők figyelembevételével **kockázatelemzést** végez, mely során felméri és megállapítja az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

12. Intézményi óvó védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretekkel rendelkezzen, baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a

Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz-és bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

12.1. Egészségmegőrzés

Egészségvédelem biztosítása érdekében az intézményben működik: gyógyszeradás, elsősegély, védőoltások figyelemmel kísérése, levegőzés, szabadban való mozgás, munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás.

VI. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉS

SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testülete Humán Erőforrás Bizottsága jóváhagyásával 2024. szeptember 23. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Várpalota Város Önkormányzati Képviselő-testületének 215/2017. (XII. 14.) határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Várpalota, 2024. szeptember 23.

Németh Edina
intézményvezető