16/IRI/78/2024

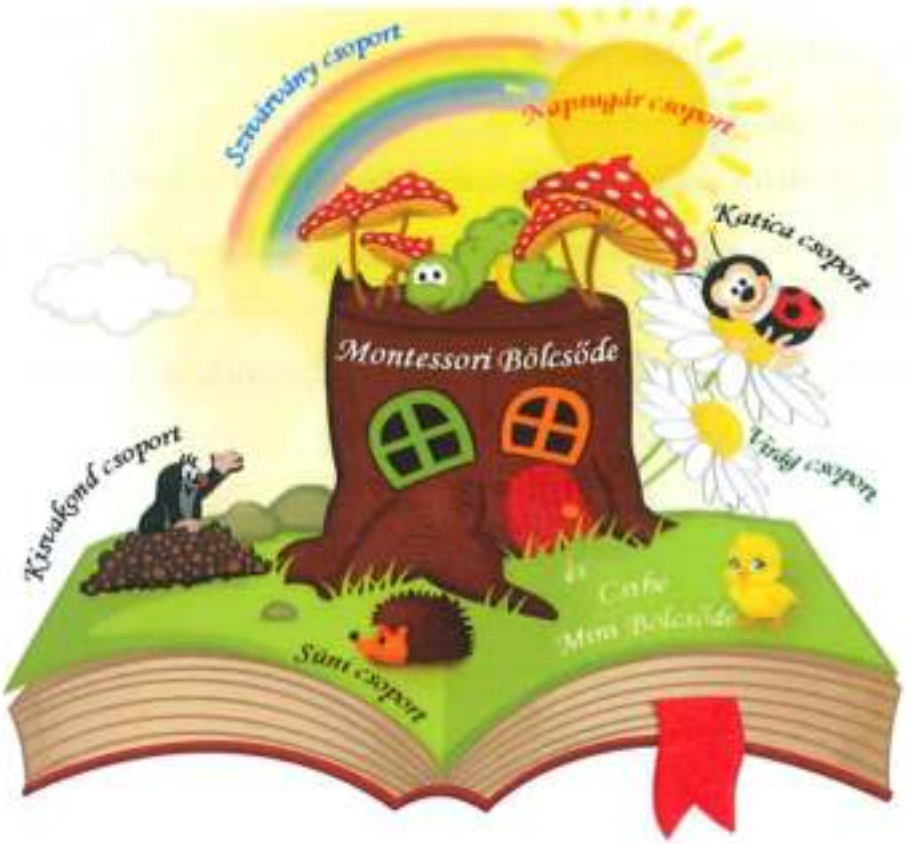
Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság

Eger, Arany János u. 20/a.

Montessori Bölcsőde

és

Csibe Mini Bölcsőde



SZAKMAI PROGRAM

2024.

Tartalomjegyzék

I. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye.....3

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői.....4

III. Szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....6

III.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek.....11

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....26

IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....30

V. Az ellátás igénybevételének módja.....49

VI. A szolgáltató, intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja.....51

VII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....52

VIII. A szolgáltatást nyújtó folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái.....55

IX. Mellékletek.....56

I. A szolgáltató, intézmény neve, székhelye, telephelye

A működtető intézmény (székhely) adatai:

neve: Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság

címe: 3300 Eger, Arany János u. 20/a.

elérhetősége: Telefon: (36) 785-422

E-mail: igazgatosag@gyermekjoleteger.hu

Honlap: http://www.gyermekjoleteger.hu/

A tagintézmény (telephely) adatai:

neve: Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde

címe: 3300 Eger, Arany János utca 20/a.

elérhetőség:

Telefon: (36) 311-652, (30) 799-7422

E-mail cím: montessoribolcsode@gyermekjoleteger.hu

Honlap: https://gyermekjoleteger.hu/page.php?18

Nyitvatartás: hétfőtől-péntekig: 06:00-17:00

Ellátási terület: Eger közigazgatási területe

Férőhelyszám: bölcsőde: 78 fő

mini bölcsőde: 8 fő

Ágazati azonosító: So207789

BÖLCS-CSIBE Alapítványa számlaszáma: 12033007-00158968-00100008

Fenntartó adatai:

neve: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Telefon: +36 36 523 700

II. Az ellátandó terület és az ellátandó célcsoport jellemzői

Ellátandó terület Eger város közigazgatási területe, mely állandó népesség: 51.379 fő. A 3 éven aluliak száma: 943 fő (2022. évi védőnői nyilvántartás).
Szabadférőhely esetén vidékről is fogadunk a jogosultsági feltételeknek megfelelő kisgyermekeket is figyelemmel a jogszabályi létszámkorlátra.
Az Eger környéki települések bölcsődéi jellemzően kevesebb férőhellyel működnek, hamar feltöltődnek így egyre gyakoribb, hogy vidéki szülők hozzák gyermeküket hozzánk, különösen Andornaktályáról, Ostorosról, Egerszalókról, Felsőtárkányból.

Eger Magyarország észak-keleti részén, Heves vármegyében helyezkedik el az Eger-patak völgyében. A barokk formavilágú város műemlékekben gazdag, neves bortermelő vidék, számos kis és nagyvállalkozás folytatja tevékenységeit. A mai nevén Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Magyarországon – elsőként – 2009-ben indította el a kisgyermeknevelői képzést.
Az egri lakosság többségének megélhetését az ipar, vendéglátás, egészségügyi ellátók, köznevelési közoktatási gyermekjóléti és szociális intézmények nyújtják.

Bölcsődénk 1977-ben épült" bölcsődei típusterv" alapján majd 1977 októberében fogadta elsőként a kisgyermekeket négy egység működésével. 1979-től bölcsődénk módszertani feladatokat látott el, majd 2013 ig regionális szinten módszertani intézményként működött biztosítva a minőségi kisgyermekellátás ellenőrzési feladatait.

A Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde Eger Hatvani hóstya városrészen helyezkedik el, egy 4 emeletes ház tövében fákkal szegélyezett bekötőút mentén. A bölcsőde és a mini bölcsőde jelenleg a Mentálhigiénés Csoport Egészségügyi Szolgáltató Kft.-vel közös épületegyüttesben található. A gépkocsival érkezők számára ingyenes parkolási lehetőséget biztosítunk. A buszmegállók néhány perces gyalogos távolságra találhatóak, így a távolabbról érkezők számára is könnyen megközelíthető.

Elsődleges/közvetlen célcsoportunk

- A bölcsődei csoportjainkba és mini bölcsődénkbe elsősorban az egri lakcímmel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező rendelkező gyermekeket várjuk, de
  - a bölcsődében a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 25%-áig,
  - mini bölcsőde férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig

  az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatjuk, feltéve, hogy az egri lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő és arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudjuk.
- **Menedékes gyermek** a jogszabályban foglaltak szerint, a magyar állampolgárral azonos feltételekkel jogosult az ellátás igénybevételére.
- **Nem magyar állampolgárságú gyermek**, amennyiben rendelkezik egri tartózkodást igazoló okmánnyal, a gyermek magyar nyelvű születési anyakönyvi

kivonatával, TAJ kártyájával és orvosi igazolással arról, hogy a Magyarországon életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat a gyermek megkapta.

- Fő szabály szerint **20 hetes - 3 éves** korú gyermekek.
- **Sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek** nevelése és gondozása is biztosított (integrált formában) annak az évnek augusztus 31-ig, amelyben a **6. életévét** betölti.
- Az **óvodai nevelésre még nem érett** harmadik életévét betöltött gyermekek a **4. életévük** betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a családi bölcsődében (ha a gyermek testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja).
- Azon gyermek, aki **3. évét**
  - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
  - 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.

Másodlagos/közvetett célcsoportunk azon gyermekek szülei, **törvényes képviselői munkavégzésük** - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondokozást 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 (pl. a szülő egyedülálló vagy idős korú, a szülő szociális helyzete miatt , a gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége) miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

- **Különös célcsoport**
  Bölcsődei, mini bölcsődei ellátást különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani, akinek
  - fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
  - vagy akit egyedülálló vagy idős korú személy nevel, illetve
  - akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

  (pl. A hátrányos helyzetű családokban felnevelkedő gyermekek számára kiegyenlítő szerepe van az egészséges, higiénikus, ingergazdag környezetet, megfelelő étkezést, gondozást és nevelést biztosító szolgáltatásnak. Hátrányos (a szülő alacsony legfeljebb alapfokú iskolai végzettségű vagy alacsony foglalkoztatottságú, pl. álláskereső, vagy elégtelen lakókörnyezetben, illetve lakáskörülmények között él) vagy halmozottan hátrányos (akinél a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll, vagy nevelésbe vett) helyzetére vonatkozó határozattal rendelkező gyermekek.)

- Az „**ellátás igénybevételére javasolt**" gyermekek, akiknél a bölcsődei, mini bölcsődei ellátás igénybevételét jelzőrendszeri tagok (házi gyermekorvos, háziorvos a körzeti védőnő, család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság) kezdeményezik.

(A hivatalos szervek írásbeli indoklásának tartalmaznia kell, hogy miért és milyen okok miatt kezdeményezik a gyermek bölcsődei elhelyezését, pl. egészségügyi, sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult, a gyermeknek egészségügyi, testi, szellemi és pszichés fejlettsége nem a korának megfelelő, így fejlődése érdekében, vagy veszélyeztetettsége miatt állandó napközbeni ellátásra van szüksége, a gyermeket nevelő szülő/törvényes képviselő betegsége, egyedülállósága, idős kora vagy szociális helyzete HH. HHH miatt a napközbeni ellátásáról nem tud gondoskodni.)

- **Kizárólag a bölcsődébe** történő a felvételi kérelmek elbírálása során a Gyvt. 43 § (3) bekezdése szerint **előnyben kell részesíteni:**
  a) a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,**
  b) a **három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,**
  c) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket
  ha<u>!!! a gyermek szülője, törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll</u>
  b) a **védelembe vett gyermeket.**

III. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

A bölcsődei, mint bölcsődei ellátásunk **elsődleges célja** a kisgyermek egyéni igényeihez, fejlettségi szintjéhez igazodó feltételrendszer megteremtése, mellyel a bölcsődei nevelés/gondozási tevékenységek elősegítik a gyermek harmonikus testi/lelkifejlődését, egyéni fejlődési ütemához igazodó képességeinek, készségeinek, önállósulási törekvéseinek kibontakoztatását, így a bölcsődéből való kilépéskor eredményesebben alkalmazkodik környezetéhez és azok változásaihoz.
Másodlagos célunk, hogy a szülő, törvényes képviselő bevonásával megadjunk a kisgyermek fejlődéséhez minden segítséget. Szülői kompetenciák erősítésben és az esetlegesen felmerülő eltérő fejlődés felismeréséhez, korai megsegítéshez támogatást kapjon, és elégedett legyen a bölcsődei ellátással.

A célok elérése érdekében ellátandó **feladataink:**

Tevékenységek, tevékenységterületek

1. Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
- rugalmas (életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó) napirend kialakítása;
- a kisgyermekek elsődleges szükségleteinek igény szerinti kielégítése;
- alapvető kulturhigiénés szokások kialakításának segítése;
- a szabadban való tartózkodás feltételeinek megteremtése;

- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosítása;
- prevenció/korrekció támogatása;
- kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

2. Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése
Az együttélés szabályainak megfogalmazása és elfogadtatása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével;
pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítése az érzelmek kifejezésére való ösztönzésül;
a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztése a család igényeihez, szükségleteihez igazodva.

3. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése
játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás feltételeinek megteremtése megfelelő környezet kialakításával, kisgyermeknevelő aktív részvételével;
ismeretet nyújtással segíteni a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását a nevelés-gondozás helyzeteiben;
viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása a közös tevékenység során;
az önálló választást, próbálkozást döntési képesség kialakulását és a kreativitás támogatása.

4. A családok/szülők támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése
A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások feltárására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését, a kisgyermek szokásairól, igényeiről, szükségleteiről rendszeres tájékozódás a differenciált, egyéni bánásmód kialakításához;

A családlátogatás kapcsán, a szülővel történő beszélgetés és a gyermek megfigyelése során ismerjük meg a kisgyermek otthoni környezetben való működésének jellemzőit, kapcsolati hálóját, továbbá információt nyújtunk a bölcsődei életről. Ekkor igyekszünk a bizalmi kapcsolatot megalapozni, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.
Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerülj sor.
A napi kapcsolattartással röviden, tényszerűen, kölcsönösen informáljuk egymást a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. *Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.*

- *a szülők igényeihez igazodva közvetíteni a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket egyéni, csoportos tevékenységekkel;*

Az *egyéni beszélgetés* a kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódást vagy a hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolását szolgáló

találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben egyéb szakember közreműködésével történik.
A *szülőcsoportos beszélgetéseket* (nevelési évenként legalább három alkalommal) szervezünk csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.
A *szülői értekezletet* tartunk általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítésére. Lehetőség szerint nevelési éven belül három alkalommal szervezünk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

- *a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségének biztosításával;*

Beszoktatási tervvel biztosítjuk minden bölcsődébe érkező kisgyermek számára, a kéthetes beszoktatási időszakban azt, hogy a „saját" kisgyermeknevelője segítse át a szülőtől való elválás nehézségein. A terv meghatározza az új gyermek érkezési sorrendjét és összehangolja az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők munkarendjét, munkabeosztását a beszoktatási időszak alatt. Világosan jelöli, hogy melyik nap melyik új kisgyermek fogadását tervezzük, mikor és mennyi időre, melyik bölcsődei csoportban. A beszoktatási terv rugalmas, átszervezhető (nyomós okból, pl. betegség), ha változás történik.
A szülőt szülői értekezlet vagy családlátogatás alkalmával tájékoztatjuk, hogy mikor, melyik csoportban, melyik kisgyermeknevelővel kezdheti a beszoktatást. Az első héten a „saját" kisgyermeknevelője látja el a beszoktatással kapcsolatos feladatokat, a második héten már a társ-kisgyermeknevelővel is ismerkedik a gyermek.
A szülőknek a folyosón elhelyezett kényelmes szék áll rendelkezésre a bölcsődében a beszoktatás azon napjain, amikor a már nincs együtt a gyermekével.
A szülő feszültségét a bölcsődevezető/szaktanácsadó információk átadásával (beszoktatásról szakmai anyag, cikkek, szaklapok felkínálása), egyéni beszélgetéssel oldja.
A szülő igényét elvárását kérdőíves módszerrel igyekszünk feltérképezni, - amennyiben az összesített javaslatok módszertani elvekkel összeegyeztethető – beépítjük a munkánkba.
Fontosnak tartjuk, hogy a gondozást megelőző tájékoztatással a szülői elvárásokat alaposan feltérképezzük a minél teljesebb, a kisgyermek érdekét szolgáló ellátás, egyéni igények, a személyiség fejlődésnek segítése céljából.

- elégedettségi mérésekkel (Szülői elégedettségmérő kérdőív);
- gyermeknevelést segítő szolgáltatással (időszakos gyermekfelügyelet).

5. A sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása szakember irányításával.
A célokhoz és feladatokhoz kapcsolódó **minőségbiztosítások és fejlesztések között** szerepel
- az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állásának éves felülvizsgálata, továbbá jelzés a fenntartó felé az intézmény folyamatos és biztonságos működéséhez szükséges feltételek biztosításról;

- szakmaiellenőrzés rendszerének kidolgozásával és működtetésével a szakmai tevékenységek szakszerűségének, színvonalának rendszeres ellenőrzése;
- házi továbbképzések, akkreditált továbbképzések.

A bölcsődei ellátás, nevelés- gondozás alapelvei
A bölcsődei, mini bölcsődei nevelési-gondozási feladatok végrehajtását a gyermek mindenek felett álló érdekét figyelembe véve, törvényben elismert jogait biztosítva és a bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjában meghatározott elvek érvényesítésével valósítjuk meg.

1. A család rendszerelméletű megközelítése
Komplex látásmódunkkal figyelembe vesszük nemcsak a gyermeket, hanem a családot is. A nevelést-gondozást a családok működésének megismerésével, megértésével végezzük. A szülők által képviselt normákat, elveket, szabályokat tiszteletben tartjuk, hiszen az kiemeleten fontos a kisgyermek kiegyensúlyozott testi-lelki fejlődése érdekében. A család erősségeinek hangsúlyozása által család életminőségének javításán dolgozunk.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása
A kisgyermeknevelők a kisgyermek sajátos szükségletei figyelembevételével végzik a tevékenységeiket, az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése mellett. A gyermek fejlődésének nyomon követésére, célzott megfigyelést és elemzést alkalmazunk, amelynek az eredményei meghatározzák a további beavatkozások módját, egyénre szabottan történő fejlesztést a kompetenciahatárok betartása mellett, továbbá a megfelelő szakemberhez történő irányítást.

3. A családi nevelés elsődlegességének tisztelete
A család az elsődleges szocializációs színtér. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ezért a családi nevelés hagyományait, szokásait tiszteletben tartva, erősítve veszünk részt a gyermekek nevelésében, a nevelés hiányosságainak kompenzálására törekedve. Lehetővé tesszük a szülők számára a részvételt a gyermekük bölcsődei életében, különböző szinteken és módokon (családi délután, szülőcsoportos megbeszélés)

4. A gyermeki személyiség tisztelete
A gyermeki személyiség kialakulásában az őt nevelő-gondozó felnőttnek fontos szerepe van, a bölcsődei kisgyermeknevelők munkájuk során értékközvetítő és értékteremtő folyamatban közreműködnek.
Nevelés során kiemelt figyelmet fordítunk a társas kapcsolatok és az értelmi fejlődés egyedi szintű támogatására, tekintettel a másság elfogadására, az előítélet- mentes légkör megteremtésére.
A kisgyermekek egyéni szükségletekkel rendelkeznek, különleges védelem, bánásmód illeti meg a nagyobb segítségigénye, rászorultsága miatt. Különös figyelemmel vagyunk az egyéni képességek, kompetenciák, etnikai, vallási különbözőségekre.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. Ehhez megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel kell rendelkezniük. A gondozás-nevelés közben szoros interakcióban van a

gyermekkel, amelyhez elengedhetetlen az elfogadó, toleráns szeretetteljes megnyilvánulás. Fontos a megfelelő kommunikációs eszközök alkalmazása, a szülők és a kisgyermekek felé. A gyermek számára a felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése a gyermek viselkedésére adott reakciója, jelzései kihatnak az önelfogadásra. Szakmai fejlődését, tudásának szinten tartásáért folyamatosan képzéseken, továbbképzéseken vesz részt. Pedagógiai munkája közben példamutató magatartása szerepet játszik a kultúra átadásában, környezettudatos szemlélet közvetítésével, szokások kialakításban.

6. A biztonság és stabilitás megteremtése
A kisgyermek beszoktatása, adaptációs időszaka alatt a személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő"-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) biztosításával növeljük az érzelmi biztonságát. A napirend folyamatosságával, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődésekkel kiszámíthatóvá tesszük számára a napi eseményeket. Továbbá a biztonságérzet növeléséhez folyamatosan gondoskodunk a biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő tárgyi/pszichés környezet kialakításáról, fenntartásáról.

7. Fokozatosság megvalósítása
Az új nevelési helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatással segítjük az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását és az alkalmazkodását és a változások elfogadását.
A gyermeki alkotás próbálkozás, tárgyak, eszköz és azok funkciójának megismertetésekor is fokozatosságra törekszünk.

8. Az egyéni bánásmód érvényesítése
A kisgyermek önálló egyéniség, individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség, ezekről és a hozzá igazított fejlesztési igényeiről már a gondozás előtt tájékozódunk, hogy az ellátás minél személyre szabottabban történhessen. A szolgáltatást nyújtó személy/kisgyermeknevelő szeretetteljes odafordulással, megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori-, és egyéni sajátosságait, fejlettségiét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek spontán érését.
Figyelembe vesszük a spontán érésüket, egyéni fejlődésének ütemüket, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotukat és a nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozásukat

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek kapcsolatának bensőséges, intim helyzetei. A professzionális támogató gondozással végzett fiziológiás szükségletek kielégítésével megteremtjük a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit is. Gondozási helyzeteket neveléssel összekapcsolva végezzük, amellyel hozzásegítjük a gyermeket az önállósodás kialakulásához.
Az aktivitási kedvet, a gyermek sikeres próbálkozását a kisgyermeknevelők pozitiv megerősítéssel jutalmazzák.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása
A játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül olyan ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz juttatjuk a kisgyermeket, miáltal fejlődik a értelmi, érzelmi és társas készsége. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseket. Kiemelten járunk el abban, hogy a gyermek cselekvéskortól kezdve aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen

úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait pozitív megerősítéssel jutalmazzuk, növelve az együttműködési kedvét.

III.1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek

„Csak akkor biztosíthatunk minden egyes gyermek számára boldog gyermekkort, a képességek optimális fejlődését, ha figyelembe vesszük a gyermekek fejlődésének törvényszerűségeit, az egyes gyermekek különböző adottságait, természetes igényeit, s ehhez igazítjuk pedagógiai magatartásunkat" Maria Montessori

A bölcsőde névadója Maria Montessori (1870–1952) olasz származású, reformpedagógus, akinek munkássága, pszichológiai-pedagógiai koncepciója erősen hatott a kora gyermekkori nevelésre-gondozásra így a bölcsődei szakmára is.
Montessori szerint a saját tapasztalat által megszerzett tudás szinte teljes mértékben beépül, fejlesztve ezzel a gyermek képességeit, készségeit. Így a nevelés feladata ezt a fejlődés támogatni és minden gátló körülményt eltávolítani, hogy a gyermek saját fejlődését önmaga segítse elő, megteremtve ezzel az önálló tanulás lehetőségét. A Montessori-rendszer két alapelve a gyermeki aktivitás és a szabadság, amely teret enged, arra, hogy a gyermek addig és azzal tevékenykedjen, amelyben örömét leli.

A Montessori Bölcsőde és Csibe Mini bölcsőde a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság - mint integrált intézmény- tagintézménye szervezeti és szakmai szempontból önálló szervezeti egységként működik.
A felújított épületben működő bölcsőde 3 nevelési-gondozási egység 6 gyermekcsoportjában, működési engedély szerint 78 férőhelyen látjuk el a 0-3 éves korú kisgyermekeket csoportonként két kisgyermeknevelő közreműködésével. A kisgyermeknevelők feladataikat heti 40 órában, műszakbeosztás szerint végzik. Munkáját bölcsődei egységenként 1-1 bölcsődei dajka segíti.

A bölcsődétől külön bejárattal rendelkező Mini bölcsődében 1 csoportban 8 férőhelyen látjuk el a 0-3 éves korú kisgyermekeket két kisgyermeknevelő közreműködésével. A kisgyermeknevelők feladataikat heti 40 órában, műszakbeosztás szerint végzik. Munkájukat bölcsődei 1 bölcsődei dajka segíti.

A mini bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.
A napi nyitvatartási idején belül, 6.00-1700 között biztosítjuk a gyermekek bölcsődei ellátását. A gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A

sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható.

A kisgyermekek részére intézményi gyermekétkeztetés keretében az ellátási napokon ha a szülő/törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik- a reggeli főétkezést, déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosítunk.
Speciális étkezést, szakorvosi javaslat alapján külső szolgáltató által tudjuk biztosítani.
Kulturális, vallási meggyőződésből eltérő étkezést a szülő írásbeli kérelme alapján a közétkeztetésről szóló rendelet szabályait szem előtt tartva tudjuk biztosítani.
A korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálási elveket figyelembe véve törekszünk a megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal, higiénés követelményeknek betartásával mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű ételeket készíteni. Csecsemők (1 éven alatti) étkeztetése esetén a frissen készített ételek, tápszerek elkészítéséhez a konyhán belül elkülönített részt u. tejkonyhát biztosítunk.

A bölcsőde és mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá, amelyről minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket. A bölcsődei nyári szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondosunk a gyermek bölcsődei gondozásának, nevelésének megszervezéséről ügyeletes bölcsődében.

A feladatellátás sajátos feltételeit a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján az alábbiak szerint biztosítjuk

„Saját kisgyermeknevelő"-rendszer
A gyermek számára a biztonságot, szeretetet, gondoskodást a bölcsődébe kerülésig saját szülei biztosítják.
A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. Abban az esetben, ha mindkét kisgyermeknevelő a csoportban dolgozik az általa beszoktatott „saját" gyermekeket látja el a gondozás folyamán. A „saját kisgyermeknevelő" kisgyermeknevelő szoktatja be a bölcsődébe a gyermeket, akinek egészen az óvodába távozás idejéig (felmenőrendszer) segíti a fejlődését, neveli-gondozza, vezeti a hozzá kapcsolódó dokumentációt. Elsődlegesen a saját kisgyermeknevelő vigasztalja a gyermeket, étkezésnél segítséget nyújt, a fürdőszobai gondozási feladatokat elsősorban ő végzi, ezzel biztosítja a stabilitást, biztonságot. A „saját" gyermekek egyéni fejlődési ütemének igényeinek differenciáltan támogatja a spontán érést.
Egy bölcsődei csoportban két kisgyermeknevelő dolgozik, akikhez egy nevelési évben 5-6-7 gyermek tartozik gyermekek korától, speciális szükségleteitől függően.

Gyermekcsoportok szervezése csoportbeosztás alapelvei
A bölcsődei gyermekcsoport maximális létszáma jogszabály által meghatározottak szerint alakítjuk, így biztosítjuk az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő minőségi bölcsődei nevelést, gondozást.

Bölcsődénk hat csoportjából négyben 14 férőhelyen a két-három éves korú gyermekeket, egy csoportban 12 férőhelyen a két év alatti gyermekeket látjuk el és a csoport létszáma maximum 10 fős lehet.

A csoportbeosztásnál a speciális nevelési igényű gyermekek fogadásánál a csoportlétszámot a rendelet alapján alacsonyabban alakítjuk ki. így 1 db 10 férőhelyes csoportban integrált módon 2 fő sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is fogadunk.

A bölcsődei gyermekcsoportok szervezésénél a törekszünk a homogén (azonos életkorú, életkorban közel álló gyermekek kerülnek egy csoportban) csoportok kialakítására és figyelünk a fiú/lány arányára.
Vegyes életkorú csoport esetén odafigyelünk arra, hogy legyen több azonos korú gyermek, akikkel tud közös játéktevékenységet kialakítani, amely az utánzójátéknál fontos szempont.
A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár.

A mini bölcsődei gyermekcsoport maximális létszáma jogszabály által meghatározottak szerint alakítjuk, így biztosítjuk az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő minőségi bölcsődei nevelést, gondozást.

A mini bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy

b) sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket is nevelnek, gondoznak.

Ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.
Ha a bölcsődei csoportban

a) egy sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek,

b) kettő vagy három sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek
nevelhető, gondozható.
A fentiek alapján a mini bölcsőde létszáma maximum 8 fős lehet.

3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő bölcsőde, mini bölcsőde tárgyi környezetét -épületét, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermekek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítjuk ki, hogy az a nevelés-gondozás biztonságos megvalósítását szolgálja. (lsd. bővebben tárgyi feltételek)

4. Napirend

A napirend kialakítását a gondozási-nevelési év kezdetén az adott csoportba járó gyermekekhez igazítjuk, a csoport korosztályi sajátosságát figyelembe véve készül el.
A napirendet úgy szervezzük meg, hogy alkalmazkodjon az egyes gyermek igényeihez (életkor, egyéni sajátosságok, otthoni napirend), a gyermekcsoportba járó gyermekek szükségleteinek mintázatához, az időjáráshoz/évszakokhoz, ugyanakkor kellően rugalmas legyen, adjon lehetőséget a változó igények kielégítésére. Az összehangolt jól tervezett napirendünkkel biztosítjuk a várakozás, sürgetés nélküli folyamatos gondozás feltételeit,

átmenetet az egyes tevékenységek között és lehetőséget teremt az aktív tevékenység és a pihenés megfelelő váltakozására.
A gyermeknek a napirendből adódó egymásutániság adja meg a gyermek számára a kiszámíthatóságot. Az ismerősség érzése egyszerre tölti el megnyugvással és támasztja alá tudását a világról.
A napirend kialakítását elsősorban az étkezések és az alvások száma határozza meg, minden egyes gyermek igényeit figyelembe vesszük, és arra törekszünk, hogy az otthoni napirenddel összhangban legyen. Így más a napirendje azoknak a gyermekeknek, akik többször alszanak a nap folyamán, és azoknak, akik csak egyszer ebéd után. A legkisebbeket a kisgyermeknevelő gyakran meg is ebédelteti hamarabb, hogy az udvaron kellőképpen elfáradt gyermek időben ágyba kerülhessen. Továbbá figyelembe veszi minden egyes gyermek alvásigényét, aktuális fáradtsági szintjét, a pihenési lehetőséget a gyermekek szerint, rugalmasan alakítjuk. A csecsemőkorú gyermeknek saját napirendet alakítunk ki, mely kapcsolódik a nagyobbakéhoz.
Az alvásidő és az ebédidő mindennap ugyanarra az időpontra esik.
A napirendben játéktevékenységre a lehető leghosszabb időtartamot biztosítunk elkülönített játékidő megjelölésével.
A napirend lehetővé teszi az egyes gyermekek folyamatos ellátását, így nincsenek felesleges várakozási idők, amelyek megszakíthatják a játéktevékenységet.
Az elegendő időt biztosításával segítjük a játékhelyzetekben (éneklés, mondókázás, zenélés, (vizuális) alkotó tevékenység, képeskönyv-nézegetés, mesélés...stb.) a gyermekek nyugodtan lehessenek.
A napirend a gondozási műveletek nyugodt elvégzését biztosítja a gyermekek egyéni szükséglete szerint támogatva önállósulási törekvéseit.
A napirendben a rugalmasság az alábbi esetekben alábbi módon változtatjuk: A beszoktatás folyamatában a gyermek egyéni szükségleteihez, egyéni igényeihez rugalmasan alkalmazkodunk. Tehát a csoport napirendjét a beszoktatás alatt folyamatosan alakítja a kisgyermeknevelő, csak azt követően véglegesíti.
Vannak helyzetek, mikor a gondozási sorrendet rugalmasan kell alkalmaznunk, bizonyos esetekben el kell tekinteni tőle (pl. amikor a soron következő gyermek elmélyülten játszik, a másik pedig már éhes, akkor őt veszi előre. Vagy pl. egy fárasztóbb program esetén, ami jobban kifárasztja a gyermekeket, kicsivel előbbre hozzuk az alvást.
Az évszakokként vagy az időjárás miatti napirendbeli eltéréseknél a legideálisabb időszakokat vesszük figyelembe pl. levegőztetéshez. ra hónaposnál fiatalabbaknak egyéni napirendet biztosítunk.
A napirendet összehangoljuk a bölcsődei dajka munkájával.
A kisgyermeknevelők a gyermekek könnyebb tájékozódása érdekében képes napirendet készítenek, amit a gyermek által is látható magasságban kifüggesztenek, így a gyermek maga is követheti, hogy mi után mi fog következni.

Gyermekek őszi-tavaszi napirendje (minta)

Csoport létszáma: ..... fő
A gyermekek életkora: .....hótól ..... hóig

Időkeret	Tevékenység
06:00 – 08:00	A gyermekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a gyermekét a csoportszobáig. A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai, reggeli eseményekről,

	majd **szabad játéklehetőséget** biztosít a gyermekek számára. Korán érkező gyermeknek felkínálja a pihenést.
8:00 – 8:30	Folyamatos, az étkezési sorrendnek megfelelő **reggeliztetés.** A saját kisgyermeknevelői megteremti a nyugodt reggeliztetés körülményét. A gondozási sorrendnek megfelelően a csecsemők ölben, a kisgyermekek asztalnál ülve reggeliznek. Reggeli után szükség szerint **fürdőszobai tevékenység**, pelenkacsere, WC használat, **kézmosás.**
8:30 – 11:30	**Szabad játék** időjárás függvényében a **játszókertben,** vagy a **csoportszobában. Jó** idő esetén **öltözködés**, folyamatos kimenetel az **udvarra, szabad játéktevékenység.** A kisgyermeknevelő megteremti a játszókertben a szabad játéktevékenység (vizes játékok) lehetőségét, biztosítja a teraszon is a játékeszközöket. Ötletadással és énekkel, mondóka-versszel, játékos mozgással, alkotótevékenységgel színesíti a gyermek játékát. **Tízórai** elfogyasztása. Folyamatos bejövetel az udvarról, **vetkőzés,** kézmosás után a **szabad játéktevékenység csoportszobában.**
11:30 – 12:00	**Ebédeltetés** étkezési sorrendnek megfelelően, életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettséget figyelembe véve. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés előkészítését és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés feltételeit. Ebéd után **fürdőszobai tevékenység, szájöblítés.**
12:00– 14:30	**Alvás, pihenés** a gyermekek alvásigényének megfelelően. A kisgyermeknevelő megteremti a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeit (szűrt fényt, alvókát, felügyeletet) és a korábban ébredő gyerekeknek csendes játéktevékenységet. Ébredési sorrendben **öltözködés, fürdőszobai tevékenység.**
14:30– 15:00	**Uzsonnáztatás** étkezési sorrendnek megfelelően. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés előkészítését és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés feltételeit.
15:00– 17:00	**Szabad játéktevékenység** időjárás függvényében a **játszókertben** vagy a **csoportszobában** a szülő érkezéséig. Jó idő esetén **öltözködés,** folyamatos kimenetel az udvarra. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt gyermekével kapcsolatosan a napi fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről. Folyamatos **távozás.**

(Az időpontok a gyermekek létszámától függően változnak. Kisebb gyermekeknél igény szerint a délelőtti (napi kétszeri) alvást biztosítjuk.)

Gyermekek nyári napirendje (minta)

Csoport létszáma: ..... fő

A gyermekek életkora: .....hótól ..... hóig

Időkeret	Tevékenység
6:00 – 8:00	A gyermekek folyamatos **érkezése,** átöltözés után **kézmosás a szülővel,** aki **bekíséri a** gyermekét a csoportszobáig. A kisgyermeknevelő **tájékozódik** a szülőtől az előző napi és éjszakai, reggeli eseményekről, majd **szabad játéklehetőséget** biztosít a gyermekek számára. Korán érkező gyermeknek felkínálja a pihenést.
8:00 – 8:30	Folyamatos, az étkezési sorrendnek megfelelő **reggeliztetés.**

	A saját kisgyermeknevelői megteremti a nyugodt reggeliztetés körülményét. A gondozási sorrendnek megfelelően a csecsemők ölben, a kisgyermekek asztalnál ülve reggeliznek. Reggeli után szükség szerint **fürdőszobai tevékenység**, pelenkacsere, WC használat, kézmosás.
8:30 – 11:30	**Öltözködés**, folyamatos kimenetel a **játszókertbe, szabad játéktevékenység.** A kisgyermeknevelő megteremti a játszókertben a szabad játéktevékenység (vizes játékok) lehetőségét, biztosítja a teraszon is a játékeszközöket. Ötletadással és énekkel, mondókaverssel, játékos mozgással, alkotótevékenységgel színesíti a gyermek játékát. **Tízórai** elfogyasztása. Folyamatos bejövetel az udvarról, **vetkőzés**, kézmosás után a **szabad játéktevékenység csoportszobában.**
11:30 – 12:00	**Ebédeltetés** étkezési sorrendnek megfelelően, életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettséget figyelembe véve. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés előkészítését és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés feltételeit. Ebéd után **fürdőszobai tevékenység, szájöblítés.**
12:00- 14:30	**Alvás, pihenés** a gyermekek alvásigényének megfelelően. A kisgyermeknevelő megteremti a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeit -szűrt fény, alvókát és a felügyeletet és a korábban ébredő gyerekeknek csendes játéktevékenységet. Ébredési sorrendben **öltözködés. fürdőszobai tevékenység.**
14:30– 15:00	**Uzsonnáztatás** étkezési sorrendnek megfelelően. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés előkészítését és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés feltételeit.
15:00– 17:00	**Öltözködés**, folyamatos kimenetel az udvarra. **Szabad játéktevékenység** a játszókertben a szülő érkezéséig. A kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt gyermekével kapcsolatosan a napi fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről. Folyamatos **távozás**.

(Az időpontok a gyermekek létszámától függően változnak. Kisebb gyermekeknél igény szerint a délelőtti (napi kétszeri) alvást biztosítjuk.)

Gyermekek téli napirendje (minta)

Csoport létszáma: ..... fő
A gyermekek életkora: .....hótól ..... hóig

Időkeret	Tevékenység
6:00 – 8:00	A gyermekek **folyamatos érkezése**, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a gyermekét a csoportszobáig. A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől az előző napi és éjszakai, reggeli eseményekről, majd **szabad játéktevékenységet biztosít a gyermekek számára.** Korán érkező gyermeknek felkínálja a pihenést.
8:00 – 8:30	Folyamatos, az **étkezési** sorrendnek megfelelő **reggeliztetés.** A saját kisgyermeknevelői megteremti a nyugodt reggeliztetés körülményét. A gondozási sorrendnek megfelelően a csecsemők ölben, a

	kisgyermekek asztalnál ülve reggeliznek. Reggeli után szükség szerint. **fürdőszobai tevékenység**, pelenkacsere, WC használat, **kézmosás.**
8:30 – 11:30	**Szabad játéktevékenység,** melybe a később érkező gyermekek bekapcsolódnak. A kisgyermeknevelő játékeszközöket, **ötletadással** és énekkel, mondóka-verssel, **játékos** mozgással, alkotótevékenységgel színesíti a gyermek játékát. **Tízórai** elfogyasztása, szükség szerinti **fürdőszobai tevékenységek**. **Öltözködés**, folyamatos kimenetel a **játszókertbe**, udvari szabad **játék**, folyamatos bejövetel, vetkőzés, kézmosás után a **szabad játéktevékenység** csoportszobában.
11:30 – 12:00	**Ebédeltetés** étkezési sorrendnek megfelelően, életkori sajátosságoknak és egyéni fejlettséget figyelembe véve. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés elökészítését és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés **feltételeit**. Ebéd után **fürdőszobai tevékenység, szájöblítés.**
12:00– 15:00	**Alvás, pihenés** a gyermekek alvásigényének megfelelően. A kisgyermeknevelő megteremti a nyugodt, kiegyensúlyozott alvás feltételeit -szűrt fény, alvókát és a felügyeletet és a korábban ébredő gyerekeknek csendes játéktevékenységet. Ébredési sorrendben **öltözködés, fürdőszobai tevékenység.**
15:00– 15:30	**Uzsonnáztatás** étkezési sorrendnek megfelelően. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés **előkészítését** és lebonyolítását, megteremti az önálló étkezésre nevelés feltételeit.
15:30– 17:00	**Szabad játéktevékenység a** csoportszobában szülő érkezéséig. A szülő megérkezésekor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőt gyermekével kapcsolatosan a napi fontosabb eseményekről, a gyermek napközbeni tevékenységéről. Folyamatos **távozás.**

(Az időpontok a gyermekek létszámától, életkorától függően változnak. Kisebb gyermekeknél igény szerint a délelőtti (napi kétszeri) alvást biztosítjuk.)

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk

- a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen
  - a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
  - a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést,
  - a játéktevékenység feltételeit,
  - a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést

- **Tervezés-ellenőrzés-értékelés**

A bölcsődevezető éves munkatervben vázolja a nevelési-gondozási év feladatait. Ehhez igazítják a nevelői munkájukat a kisgyermeknevelők a nevelési tervben.

Az éves nevelési terv tervezésért és végrehajtásért a kisgyermeknevelő, annak ellenőrzésért a bölcsődevezető, szaktanácsadó és az értékelésért a kisgyermeknevelő, bölcsődevezető, szaktanácsadó felelős.

A nevelői munka tervezése a csoportok *éves nevelési tervében* valósul meg, melyben az egy csoportban dolgozó kisgyermeknevelők a csoport összetételének figyelembevételével meghatározásra kerülnek nevelési célok, témák, módszerek/tevékenységek, eszközök.

A mondókákat, verseket, meséket, dalokat az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz és az egyes gyermekek igényeihez igazítjuk úgy, hogy azok minél többféle tapasztalatot, élményt biztosítsanak. Mindezek elmondására, eléneklésére fel is készül.

Hasonlóképpen tervezhetők a speciális feltételek előkészítését igénylő alkotótevékenységek, azok technikái is. (pl. gyurmázás, festés stb.), az ünnepekhez kötődő programok (pl. a Mikulás érkezése), vagy pl. a sajátos nevelési igényű gyermek speciális fejlesztő programja.

A bölcsődepedagógiában a gyermekek tevékenységválasztása a feltételrendszeren belül a pillanatnyi érdeklődés által vezérelt, a kisgyermeknevelő a gyermek tevékenységében való részvétele szintén helyzet függően alakul.

Az új típusú csoportnaplóban leírásra kerül a csoport nevelési programja negyedéves tervezésekkel és havi értékeléssel.

Személyi feltételek

A bölcsődében és a mini bölcsődében biztosítva van a kisgyermekek szakszerű ellátáshoz szükséges személyi feltételrendszer. A kisgyermeknevelők derűs, őszinte, elfogadó személyiségükkel és kora gyermekkorhoz kapcsolódó szaktudásukkal képesek elősegíteni, értékelni a kisgyermekek harmonikus testi-lelki fejlődését, spontán érésének támogatását, a helyes szokások kialakítását, továbbá ezek feltételeit megteremteni. Szakmai munkájukat tudatosan tervezik, de képesek alkalmazkodni a váratlan helyzetekhez a gyermekcsoport igényeihez igazodva.

A bölcsőde és mini bölcsőde szakmai létszám-és képesítési előírások vonatkozásában megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerinti követelményeknek.
A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóságot magasabb vezetői beosztásban az igazgató irányítja, közvetlen alárendelt munkakörben 1 fő igazgatóhelyettes dolgozik, a gazdasági/munkaügyi feladatok ellátása az igazgatóságon működő gazdasági csoport ügyintézői által történik,
1 fő szaktanácsadó a bölcsődék látogatásával ad szakmai tanácsot a korszerű gondozási-nevelési munkához, mellyel hozzájárul a minőségi bölcsődei ellátás és egységes szakmai szemlélet kialakításhoz.
A Montessori Bölcsőde és Csibe Családi Bölcsőde szakmai irányítását a bölcsődevezető látja el.
A bölcsődében a kisgyermekek gondozását- nevelését bölcsődei csoportonként 2 kisgyermeknevelő végzi.
Mivel a bölcsőde több mint 5 gyermekcsoportos, így további 2 fő kisgyermeknevelő lát el feladatot. A létszámból az egyik kisgyermeknevelő bölcsődevezető-helyettesi feladatokat végez azzal, hogy szükség esetén a bölcsődei csoportban kisgyermeknevelői feladatokat is

ellát. Gondoskodnak a kisgyermeknevelők helyettesítéséről, illetve szabad kapacitás esetén időszakos gyermekfelügyeleti szolgáltatást biztosítanak.
A létszámelőírásoknak megfelelően bölcsődénkben a kisgyermekek szakszerű gondozásáról-neveléséről 14 fő **kisgyermeknevelő** gondoskodik 3 fő **bölcsődei dajka** segítségével.

A mini bölcsődben a kisgyermekek gondozását- nevelését 2 **kisgyermeknevelő** végzi 1 fő bölcsődei dajka segítségével.

Az élelmezéssel kapcsolatos feladatokat 1 fő **élelmezésvezető** alkalmazásával biztosítjuk.
A főzőkonyhán 1 **szakács** és 2 **konyhai kisegítő** gondoskodik a közétkeztetésről.

Az egyes munkakörökben foglalkoztatott személyek mindegyike rendelkezik a rendeletben felsorolt képesítési előírások szerinti végzettség, szakképzettség valamelyikével.
A kisgyermeknevelők mintegy fele rendelkezik csecsemő-és kisgyermeknevelő BA végzettséggel, másik fele felsőfokú FOKSZ vagy OKJ-s szakképesítéssel.
A bölcsődei dajkák a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamon vettek részt. A Családbarát Ország által szervezett képzésen „Bölcsődei dajka munkakör ellátására szervezett tanfolyam elvégzéséről „szóló tanúsítványt szereztek az országban elsők között a munkakör bevezetésével.
Bölcsődénk sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekeket is ellát, az ő fejlesztésük **külső szakember**, a **szakszolgálat gyógypedagógusa** segítségével történik.

Tárgyi feltételek

Bölcsődénkben, mini bölcsődénkben biztosítva van a kisgyermekek életkori sajátosságainak, fejlettségi szintjének és nevelési-gondozási igényeinek megfelelő tárgyi környezet, továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén a speciális tárgyi feltételek.
Az önkormányzati tulajdonban és az intézmény vagyonkezelésében álló **bölcsőde és mini bölcsőde épülete** tiger jól frekventált részén, a Hatvani hóstya városrészen a városközponthoz közel helyezkedik el. Az enyhe forgalmú Arany János utcáról nyíló bekötő úton található meg. Helyi tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető. A tömegközlekedési megállóhelyek 500-1000 méteres távolságra találhatóak. A gépkocsival érkezők számára ingyenes parkolási lehetőséget biztosítunk az épület bejárata előtt.
Építészeti megoldások (rámpa kapaszkodók, kerekesszék méretéhez megfelelő ajtószélesség, küszöbnélküliség, akadálymentes mosdó) az akadálymentességet lehetővé teszik az épületbe való bejutáskor. A teraszok, bejárati ajtók, külső közlekedő utak megvilágítása biztosított.

A bölcsőde helyiségei, felszerelése, kialakítása

Egy **nevelési-gondozási egység** legfeljebb 24-28 gyermek elhelyezésére szolgál és gyermeköltözőből, gyermekfürdőszobából és 2 csoportszobából áll, melyek könnyen megközelíthetők, beláthatók, felesleges tereket nem kell bejárniuk a gyermekeknek.
A berendezési és felszerelési tárgyak megfelelnek a 15/1998.(IV.30) NM rendelet 11. melléklet szerinti „Jegyzék a bölcsődei ellátás kötelező eszközeiről és felszereléséről" előírásainak.

A Gyermeköltöző a babakocsik tárolására is alkalmas, ahol, a szülők számára 1 db felnőttmosdó került kialakításra, majd innen lépünk az átadóba, továbbá innen nyílik egy

játéktároló is, mely az udvar felől is ajtóval megközelíthető. Az 1-2 egységben a felnőttmosdó akadálymentes.
Felszerelése és azok mérete megfelel a különböző korú gyermekek öltöztetési igényeinek. Minden gyermek részére biztosított a jellel ellátott gyermek-öltözőszekrény és a a saját ruha- és cipőtárolás, a gyermeklétszám figyelembevételével öltözőpad és/vagy szivacs és öltözőnként 1 db pelenkázóasztal. Az öltözőben faliújság is található, a szülők számára fontos információk közlése céljából.
Igyekszünk a helyiség vidám, alkalomhoz, évszakhoz illő dekorációjáról is gondoskodni, hogy az érkezés minél kellemesebb legyen mindenki számára.

Gyermekfürdőszoba átlátszó félig üvegezett ajtóval kapcsolódik a gyermeköltözőhöz, valamint a nevelési-gondozási egység két gyermekszobájához félig üvegezett ajtóval. A fürdőszoba szakszerű kialakításával teszi lehetővé a gondozási műveletek biztonságos elvégzését és lehetőséget biztosítanak a gyermekek önállósági törekvéséhez. Itt található csoportonként 1-1db 40-45 cm peremmagasságú, hideg-meleg vízzel, keverő csappal felszerelt mosdókagyló, 1-1 gyermek WC (dobogó biztosításával), 1 db beépített gyermek fürdőkád és 1 zuhanytálca hideg-meleg vízzel, keverő csapteleppel, flexibilis zuhanyozóval, 2 db pelenkázóasztal, illetve 1-1 db a gyermek magasságában elhelyezett egész alakos, kb. 30 cm x 100 cm-es állótükör, és mosdókagylónkként 1 db falitükör, ami segítség a testkép fejlesztéséhez. Gyermekcsoportonként 1-1 a létszámhoz igazodó számú, jellel és akasztóval ellátott, a törölközők higiénikus tárolásának lehetőségét biztosító törülközőtartó és fogmosópohár-tartóval ellátott fali polc. A bili mosására 1 db bilimosó került elhelyezésre.
1 db falra szerelt (gyermekek számára nem elérhető magasságban falra szerelt gyógyszerszekrény.
A törölközőkről, tisztántartásukról a bölcsőde gondoskodik, a tisztálkodó szereket, eszközöket (fésű, egészségügyi papír, papírzsebkendő, kéztisztító folyékony szappan), továbbá az ágyneműt, gyermekruházat (textília) alapkészletet a bölcsőde biztosítja. A szájápoláshoz szükséges eszközöket, a pelenkát és a nedves törlőkendő a szülők biztosítják a gyermekük számára.

A bölcsődei **csoportszoba** bútorzat nélküli hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 m^2. A tágas, legalább 40 m^2-es alapterületen biztosítjuk a funkciósarkok kialakítását, melyek alvásra, játszásra és étkezésre szolgálnak.
A helyiség teljes alapterülete közvetlen természetes megvilágítású, az erős benapozást teraszról mobil árnyékoló szerkezettel, illetve fényáteresztő függönnyel gátoljuk. A világítás közvetett (káprázásmentes).
A szobák falai világosak, meleg színűek, az oldalfal 1,30 m magas ütés- és kopásálló, mosható és fertőtleníthető burkolattal van ellátva, a mennyezet fehér. A bukratható ablak mellvéd magassága legfeljebb 0,8 m, az átláthatóság érdekében ajtók (terasz, fürdőszobaajtó, gyermekszobák közötti ajtó) átlátszó, üvegvédő fóliával vagy biztonsági üveggel ellátottak és mélyen üvegezettek. A burkolat hézagmentes, mosható, fertőtleníthető és tartós melegpadló, bizonyos részen szőnyeggel fedett.
A helyiség berendezését a gondozott gyermekek korösszetételének és fejlettségi szintjének megfelelően alakítjuk ki és a növekedő gyermekek igényei szerint változtatjuk meg. A csecsemők számára a külön játszóhely és/vagy elkerített szobarész rendelkezésre áll. Ügyelünk arra, hogy a csoportszobában minél több hasznos alapterület álljon a kisgyermekek rendelkezésre. Az évszakhoz kötött dekorációban a gyermekek alkotásait értékként kezelve díszítő elemként használjunk.

A bútorzat fénytelen felületű, balesetmentes, a gyermekek fejlettségét követi.
Alvás feltételeihez megfelelő számú (gyermekenként 1 db) és minőségű **bölcsődei fektetőket**, illetve gyermekcsoportonként a gyermekek életkora, járni tudása, létszáma és fejlettségi szintje szerint **rácsos fa gyermekágyat** matraccal biztosítunk.
Minden kisgyermeknek a jellel ellátott ágyneműt is a bölcsőde biztosítja, melyet minden második héten tisztítja.
Alvás és étkezés alatt is megszokott helyet biztosítunk az állandóság alapelvét figyelembe véve.
A gyermeklétszámhoz, korösszetételhez igazodóan gyermekenként 1 db támla nélküli, állítható ülőmagasságú **gyermekszék** és állítható magasságú, négyszemélyes **gyermekasztal** van pl. étkezéshez továbbá gyermekcsoportonként 1 db tálalókocsi.
A kisgyermeknevelők számára 1 db **zárható szekrény** 1 db **kisgyermeknevelői asztal** és 2 **kisgyermeknevelői szék** biztosított az adminisztrációs munkavégzéshez.
Csoportszoba **játékkészlet**ének összeállításánál figyelembe vesszük az egészségügyi szempontokat, hogy könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak.
Pedagógiai szempontokra nagy hangsúlyt fektetve a csoportszobában minden tevékenységformához van megfelelő játékszer (manipuláció, konstruálás, utánzó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék... stb.), a **játékok** színe, nagysága, formája felkelti és ébren tartja a gyermek érdeklődését, más nemzetek szokásait tükröző játékok is biztosítottak, továbbá a nemek közötti egyenlőség elve betartásra kerül, mivel a kislányoknak is van autó, a fiúknak is van baba.
A játékokat csoportszoba adottságainak és a játékszerek mennyiségének figyelembevételével **nyitott játéktároló polcon** tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban), a felügyeletet igénylő játékokat a kisgyermeknevelő által elérhető polcon helyezzük el.
Minden csoportszobában biztosított a létszám, életkor figyelembevételével szivacs és a földön is elhelyezhető padlópárnák az elkülönülésre, pihenésre alkalmas **puhasarok** kialakításához szükséges mennyiségben.

Az alapjátékokon (baba, labda, játszókendő, képeskönyv, mozgásfejlesztő eszköz) túl rendelkezésre állnak
-a mozgásfejlődést segítő és mozgásigényt kielégítő eszközök
- különféle játékformák (gyakorló, mozgásos, szimbolikus, konstruáló, báb) eszközei,
-énekes zenés játékok eszközei,
-értelmi képesség, kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök;
-alkotó tevékenységek eszközei és
- a környezeti nevelést segítő eszközök, anyagok
A játékok alkalmazkodnak a gyakorló és szerepjátékok igényeihez, valamint a gyermekek nemének és életkorának is.
Korcsoport szerint az alábbi játékok/eszközök biztosítottak
Csecsemőkorú gyermekeknek:
-rázható játékok (játszókendő, csörgő, rágóka, frottír labda, textilfigurák, műanyag könyvek)
- üreges játékok (vödrök, homokozóformák,)
- mászópárnák, nagyméretű labdák
Tipegőkorú gyermekeknek:
- gyűjtögető/sorakoztató játékok) (pohár, -és hordósorok nagyméretű gyöngyök szatyrok, tálak, kosarak)

- konstruáló játékok (DUPLO lego, fa építőkocka, forma kirakók)
-húzogatható/ tologatható eszközök (autók, vonatok, dömperek, taliczkák)
- könyvek (keménylapú leporelló)
-babák, macik
- alkotó játék kellékei (zsírkréta, marokkréta, gyurma)
Nagycsoportos gyermekeknek:
a tipegő korú gyermek játékait az alábbiakkal egészítjük ki
- szerepjátékok kellékei (főzőedények, szerszámok, babaruhák, gyúrótábla, ruhadarabok (kendő, sapka))
-alkotó játékok kellékei (kisméretű gyöngyök, zsírkréta, ceruza, különböző papírok, termények...)
- lapozható mese, és képeskönyvek)
- hangkeltő eszközök, ritmushangszerek.

Az épület adottságai lehetővé tették nevelési-gondozási egységenként 1 terasz kialakítását. A gyermekenként legalább 2 m² alapterületű terasz burkolata tisztítható, fertőtleníthető, csúszásmentes és fagyálló.
A csoportszobához szintben, közvetlen ajtókijárattal, a játszókerthez lépcsővel kapcsolódik. Minden terasz párakapuval ellátott és biztosított a gyermekek szabad levegőn történő oltatása, gyermekágyak árnyékolószerkezet árnyékolásával. A nagyméretű, részben fedett terasz enyhén esős időben is biztosítja a kinti játék feltételeit. A kisebb, járni még nem tudó gyermekek számára könnyen mozgatható járókat biztosítunk, így ők is jól érezhetik magukat a kisgyermeknevelőkkel a teraszon.
A kapuk zárását a gyermekek számára elérhetetlen magasságban elhelyezett biztosító retesz biztosítja. A bölcsődét az előírásoknak megfelelő kerítés határolja, játszókert felőli részen a kerítés elé zajfogó sövényeket ültettünk.

A bölcsődei játszókert alapterülete lehetővé teszi a bölcsődei gyermekcsoport egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti tevékenységét. A gyermekek szabadban való mozgására gyermekcsoportonként 1, gyermekenként legalább 10 m2 alapterületű burkolt és füvesített felületű járszókert került kialakításra, így a friss levegőn való tartózkodással, játékkal, szaladgálással, nagymozgásos játékokkal járulunk hozzá a gyermekek ellenálló képességének javulásához. A csúszásmentes burkolat anyaga hézagmentesen lerakott térkő.
A játszókeretet nap különböző szakaiban is árnyat adó örökzöldekkel és lombhullató növényekkel telepíttettük, ügyelve arra, hogy ne legyen köztük mérgező, szúrós és bogyókat érlelő fajta.
A kerítés mellé 1-1,5 m szélességben telepített cserjesorral akadályozzuk meg az utcai zaj, por, gázszennyeződés és a szél szabad beáramlását.

A bölcsődei kerti homokozók szélvédett, időszakosan napos, jól megközelíthető helyen kerültek kialakításra nevelési-gondozási egységenként 1 db, 30-40 cm mélységű, legalább 4 m² alapterületű lefedhető, ütéscsillapító anyagú peremmel (a kapcsolódó tereppel azonos magasságú) határolt.

A homokozó használaton kívüli lefedéséhez homokozónként 1 db rakaróhálót biztosítunk, mely a homokot védi a szennyeződéstől. A homokozó mosott folyami homok

kezelése naponkénti átlapátolással, locsolással, évenkénti cserével vagy fertőtlenítéssel történik

A játszókertben minden egységhez tartozik egy homokozó, egy csúszda.
A rendszeresen karbantartott és ellenőrzött 1 m esési magasság feletti beépített/telepített játékok füvesített területen vagy ütéscsillapító talajon (gumitégla, homok, füves terület, laza faforgács) kerültek elhelyezésre.
Mászásra, csúszásra, homokozásra és rugós hintázásra adnak lehetőséget a szakszerűen telepített, tanúsított, szigorúan ellenőrzött játékok.
További nagymozgásra a különböző méretű **mobil játékok**, labdák, **kismotorok**, **háromkerekű biciklik**, többal hajtós járgányok, dömperek hozzák meg a kedvet. A teraszon kisasztalnál alkotó tevékenységeket lehet végezni, esetleg mesekönyv, képek nézegetésével tölthetik az időt a gyermekek. A csecsemőkortaknak a könnyen mozgatható járókában biztosítunk játszóteret, vagy épp pihenési lehetőséget, a napirendjétől függően.

Bölcsőde egyéb helyiségei

- 6 db tárolóhelyiség gyermekcsoportonként valamennyi gyermekágy, játék, egyéb eszköz tárolására lehetőséget nyújt.
- játékraktár nevelési-gondozási egységenként 1 db
- takarítószer raktár (külön helyiségben, zárható) nevelési-gondozási egységenként 1 db
- kültéri játéktároló nevelési-gondozási egységenként 1 tárolót biztosítunk a mobil udvari játékok megfelelő tárolása.
- 1 db vezetői iroda
- 1 db gazdasági iroda ill. élelmezésvezetői iroda
- Kisgyermeknevelői szoba nincs
- 1 db mosó-vasaló helyiség (a szennyesruha és tiszta ruha kezelése térben vagy időben elkülönítetten történik)

A főzést helyben biztositjuk a kétszáz adagos **főzőkonyhán**, amely a HACCP előírásainak megfelelően működik. A gyermekek elé kerülő **ételek** megfelelnek a **közétkeztetésre** vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet előírásainak, melyet szakképzett élelmezésvezető irányításával egy fő szakács két fő konyhafány segítségével készit el. A konyha biztosítja a **közelben** lévő óvoda, dolgozók, valamint **külső** étkezők ellátását is.

- tejkonyha (A tápszer és a csecsemő egyéb ételei elkészítéséhez a konyhán belül elkülönítve került kialakításara, ahol a csecsemő edényeit (üveg) és evőeszközeit a többiekétől **külön** tároljuk és mosogatjuk. A tápszer tárolása száraz, szellős helyen történik.)
- 1 db szárazáru raktár
- 1 db raktár (hűtést, mélyhűtést igénylő élelmiszerek tárolása)
- 1 db zöldségraktár
- 1 db zöldség előkészítő
- 1 db húselőkészítő
- 1 db ételmaradék és sütőolaj tároló (a gazdasági folyosóra nyílik, de a 2,20 m magasan mosható fallal ellátott helyiségnek közvetlen külső kijárat is biztosítva van.
- 1 db áruátvevő helyiség

- szeméttároló konténerek (a bölcsőde épületén kívül, a játszóudvartól elkülönítetten, a gazdasági bejárathoz kapcsolódóan, tehergépkocsival megközelíthető helyen vannak elhelyezve)

- **Dolgozók szociális helyiségei:**
- 1 felnőttétkező
- 1 felnőttöltöző, -mosdó (3 db zuhanytálca, 1 db mosdókagyló)
- 1 felnőtt WC helyiség (3 db WC fülke)

Fejlesztőszobában biztosítjuk a sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a tárgyi feltételeket, a nagymozgást fejlesztő-és segédeszközöket, a finommotorikát fejlesztő eszközöket és a hallás-, ritmus fejlesztő eszközöket az ide látogató gyógypedagógusok és kisgyermekek számára.
A sérülésének megfelelő fejlesztő eszközöket, játékokat helyváltoztatást, önellátást, önkiszolgálást segítő eszközök kiválasztása a gyógypedagógus (konduktor) feladata az egyes gyermek állapotának, szükségletének megfelelően.

A **sószobát** a gyermekek a kisgyermeknevelő kiskörében, az alcsoportonkénti beosztás alapján kúraszerűen használják immunrendszerük erősítése és a tüdő vitálkapacitásának jobb kihasználtsága érdekében. Énekes mondókás játékok, beszélgetések, „légző játékok" /gyertyafújás, szalagfújás/ zajlanak.
Az Eszterházy Károly Egyetemmel történő együttműködés keretében bölcsődénkben került kialakításra az úgynevezett **demonstrációs terem**, ahol a csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók számára interaktívvá tehető az elméleti oktatás.

A bölcsődével egy épületben működik az **Igazgatóság**, ahol az intézmény irányítási, ügyviteli, gazdasági, munkaügyi feladatait 3 irodában látja 4 fő ügyviteli munkatárs az igazgató, illetve helyettese irányításával.

A mini bölcsőde tárgyi feltételei

A Csibe Mini Bölcsőde a Montessori Bölcsőde és az Igazgatóság elhelyezésére is szolgáló, az Ilger Arany János utca 20/a alatti épületegyüttesben található, ahová a Mentálhigiénés Csoport Egészségügyi Szolgáltató Kft. bejáratán túlhaladva jutunk be. A helyiség korábban időszakos gyermekfelügyelet működtetésére szolgált.

A mini bölcsőde helyiségei, felszerelése, kialakítása
A mini bölcsőde 8 gyermek elhelyezésére szolgál és átadóból, gyermekfürdőszobából és csoportszobából áll, melyek könnyen megközelíthetők, beláthatók, felesleges tereket nem kell bejárniuk a gyermekeknek. Az előtérben akadálymentes mosdó és dolgozói öltöző található.

Gyermekfürdőszoba átlátszó félig üvegezett ajtóval kapcsolódik a csoportszobához. A fürdőszoba szakszerű kialakításával teszi lehetővé a gondozási műveletek biztonságos elvégzését és lehetőséget biztosítanak a gyermekek önállósági törekvéséhez. Itt található 2 db 40-45 cm peremmagasságú, hideg-meleg vízzel, keverő csappal felszerelt mosdókagyló, 2 gyermek WC (dobogó biztosításával), 1 db beépített gyermek fürdőkád hideg-meleg vízzel, keverő csapteleppel, flexibilis zuhanyozóval, 1 db pelenkázóasztal, illetve 1-1 db a gyermek

magasságában elhelyezett egész alakos, kb. 30 cm × 100 cm-es állótükör, és mosdókagylónként 1 db falitükör, ami segítség a testkép fejlesztéséhez. A létszámhoz igazodó számú, jellel és akasztóval ellátott, a törölközők higiénikus tárolásának lehetőségét biztosító törülközőtartó és fogmosópohár-tartóval ellátott fali polc. A bili mosására 1 db bilimosó került elhelyezésre.
1 db falra szerelt (gyermekek számára nem elérhető magasságban falra szerelt gyógyszerszekrény.

A csoportszoba bútorzat nélküli hasznos alapterülete gyermekenként legalább 3 m². A tágas 42 m²-es alapterületen biztosítjuk a funkciósarkok kialakítását, melyek alvásra, játszásra és étkezésre szolgálnak.
A helyiség teljes alapterülete közvetlen természetes megvilágítású, az erős benapozást teraszról árnyékoló szerkezettel, illetve fényáteresztő függönnyel gátoljuk. A világítás közvetett (káprázásmentes).
A szobák falai világosak, meleg színűek, az oldalfal 1,30 m magas ütés- és kopásálló, mosható és fertőtleníthető burkolattal van ellátva, a mennyezet fehér. A buktatható ablak mellvéd magassága legfeljebb 0,8 m, az átláthatóság érdekében ajtók (terasz, fürdőszobaajtó, gyermekszobák közötti ajtó) átlátszó, üvegvédő fóliával vagy biztonsági üveggel ellátottak és mélyen üvegezettek. A burkolat hézagmentes, mosható, fertőtleníthető és tartós melegpadló, bizonyos részen szőnyeggel fedett.
A mini bölcsőde játékkészlete hasonlóan a bölcsődei csoport játékkészlete c. fejezetben leírtakhoz- korcsoportos, biztonságtechnikai és egészségügyi szempontok figyelembevételével és a rendelet mellékletében foglaltaknak megfelelve lett összeállítva.

Az épület adottságai lehetővé tették terasz kialakítását, mely fixen rögzített árnyékolóval részben ellátott. A gyermekenként legalább 2 m² alapterületű terasz burkolata tisztítható, fertőtleníthető, csúszásmentes és fagyálló. A teraszon kisasztalnál alkotó tevékenységeket lehet végezni, esetleg mesekönyv, képek nézegetésével tölthetik az időt a gyermekek. A csecsemőkorúaknak a könnyen mozgatható járókában biztosítunk játszóteret, vagy épp pihenési lehetőséget, a napirendjétől függően.
A kapu zárását a gyermekek számára elérhetetlen magasságban elhelyezett biztosító retesz biztosítja. A bölcsődét az előírásoknak megfelelő kerítés határolja, játszókert felőli részen a kerítés elé zajfogó növényeket ültettünk.

A bölcsődével közös játszókert alapterülete lehetővé teszi a bölcsődei gyermekcsoportok egyidejű befogadását és egészséges, biztonságos körülmények közötti tevékenységét. A gyermekek szabadban való mozgására gyermekenként legalább 10 m² alapterületű burkolt és füvesített felületű játszókert került kialakításra, így a friss levegőn való tartózkodással, játékkal, szaladgálással, nagymozgásos játékokkal járulunk hozzá a gyermekek ellenálló képességének javulásához.
A játszókeretet nap különböző szakaiban is árnyat adó örökzöldekkel és lombhullató növényekkel telepítettük, ügyelve arra, hogy ne legyen köztük mérgező, szúrós és bogyókat érlelő fajta. A kerítés mellé 1-1,5 m szélességben telepített cserjesorral akadályozzuk meg az utcai zaj, por, gázszennyeződés és a szél szabad beáramlását.
A játszókertben 1 csúszda, 1 babaház és 1 rugós lovacska került telepítésre, továbbá a gyermekek rendelkezésre állnak az életkorukhoz, fejlettségükhöz igazodó, megfelelő számú

nagymozgást fejlesztő mobil játék is. A kerti homokozó (takaróhálóval) szélvédett, időszakosan napos, jól megközelíthető helyen került kialakításra.

III.2. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

Intézményen belüli együttműködés

- Szakmai fórumok

  - Vezetői értekezlet

A GYBI igazgatója szükség szerint, de havonta minimum egy alkalommal vezetői értekezletet tart a szakmai egységek vezetőinek az elvégzett feladatok, szakmai tevékenységének megbeszélése, irányítás, információáramlás biztosítása céljából, és meghatározzák a soron következő intézkedéseket, melyről emlékeztető készül.

  - Munkaértekezletek

Kisgyermeknevelői értekezlet
A bölcsődevezető heti rendszerességgel munkaértekezletet tart, ahol a kisgyermeknevelők tájékoztatást kapnak a vezetői értekezleten elhangzottakról, összegyűjtésre kerül a vezetői értekezlet felé továbbítandó kérdések. Ekkor értékelik a szakmai tevékenységet, megtörténik a kisgyermeknevelőknek a feladatkiadás és számonkérés.
A bölcsődevezető beszámol a napi egy-egy csoportban megfigyelt kisgyermeknevelői nevelési/ gondozási tevékenységek végzéséről.
Lehetőséget van a munkavégzés során felmerülő kérdések, felvetések, javaslatok, tények átadásához, megvitatásához, egyeztetéséhez. Ezekről emlékeztető készül.

Munkatársi értekezlet
A bölcsődevezető szükség szerint, de legalább negyedévente értékeli a munkát, a belső és külső ellenőrzések tapasztalatait.

- A bölcsődei dajkákkal való együttműködés

A bölcsődevezető napi takarítási feladatait naponta, nagytakarítási feladatai havonta ellenőrzi, a tapasztalatok minden esetben megbeszélésre kerülnek. A kisgyermeknevelő a bölcsődei dajka munkavégzésének megszervezésében rendszeresen konzultál.

- Az egységvezetőkkel való együttműködés

A bölcsődevezetővel közösen minden év augusztusában ellenőrzi, hogy a *Jegyzékben* előírt eszközök és felszerelések rendelkezésre állnak-e.

- Szaktanácsadóval való együttműködés

A szaktanácsadó rendszeres látogatásai során megfigyeléseivel szerzett tapasztalatai alapján szakmai tanácsadással segíti a bölcsődevezető, kisgyermeknevelők tevékenységét. Felhívja a vezető figyelmét a hiányosságokra. Javaslatokat készít a bölcsőde szakmai színvonalának emelésére. A házi továbbképzések, szakmai műhelyek szervezésben, gyakornokok mentorálásában közreműködik a bölcsődevezetővel.

- Az élelmezésvezetővel és a konyhai dolgozókkal való együttműködés

A bölcsődevezető az élelmezésvezető által összeállított étlapot kifüggesztés előtt minőségi és mennyiségi szempontból ellenőrzi, szükség esetén jelzi a korrekciós igényét. Esetenként ellenőrzi az rendelést, nyersanyagkiszabatot, a kiadást, szakszerű tárolást.
A bölcsődevezető a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően ellenőrzi az étkeztetést. Napi szinten ellenőrzi a főzőkonyha tisztaságát, higiénés követelményeket, az étkezés tárgyi feltételeit és a kiadott étel mennyiségét, minőségileg helyes összetételét, konyhatechnikai eljárások megfelelőségét, leadja a napi étkezők létszámát.

Gazdasági csoporttal való együttműködés

A bölcsőde munkaügyi feladatait, a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a gazdasági csoport végzi. A bölcsődevezető jelzi a karbantartására, kis és nagyértékű tárgyi eszközök beszerzése igényét, hibabejelentést megküldi a gazdasági csoportnak jóváhagyásra.
A bölcsődevezető, illetve az általa kijelölt munkatárs a gazdasági csoport munkatársaival közreműködnek a leltározási, selejtezési feladatok ellátásában, a munka/védőruhajuttatás megszervezésében, a jelentésekben (Tevadmin, KSH)

- Az intézmény többi szakmai egységével való együttműködés

Az Igazgatóság többi bölcsődéjével eseti jelleggel a bölcsődevezetők és kisgyermeknevelők szakmai műhelymunkában, minden évben a Bölcsődék napja alkalmából, illetve bölcsődei ügyelet biztosítása esetén.
Család-és Gyermekjóléti Szolgálat családsegítőivel, a Család-és Gyermekjóléti Központ esetmenedzserivel gyermek veszélyeztetettsége megelőzése, megszűntetése érdekében eseti jelleggel esetmegbeszélésen, esetkonzultáción, esetkonferencián, szakmaközi megbeszélésen veszünk részt. Minden évben eleget teszünk beszámolási kötelezettségünknek az éves jelzőrendszeri konferenciára, azon a bölcsődevezető részt vesz.
A Családok Átmeneti Otthonával átmeneti gondozásban lévő kisgyermek esetén, ingyenes bölcsődei gondozásra igénybevételére való jogosultság igazolása kapcsán.

- Szülőkkel/törvényes képviselőkkel való együttműködés

Egyéni kapcsolattartási formák:
- a szülőnek a kisgyermeknevelővel, közvetlen felettesével, igazgatóval előzetes időpontegyeztetést követően van lehetőségük személyes konzultációra
- napi kapcsolattartás a szülőkkel személyes találkozás útján a reggeli átvétel és/ vagy délutáni átadás alkalmával folyamatosan szóban kölcsönösen tájékoztatjuk egymást a gyermek közérzetéről, hangulatáról, viselkedéséről és azok kiváltó okairól. (pl.

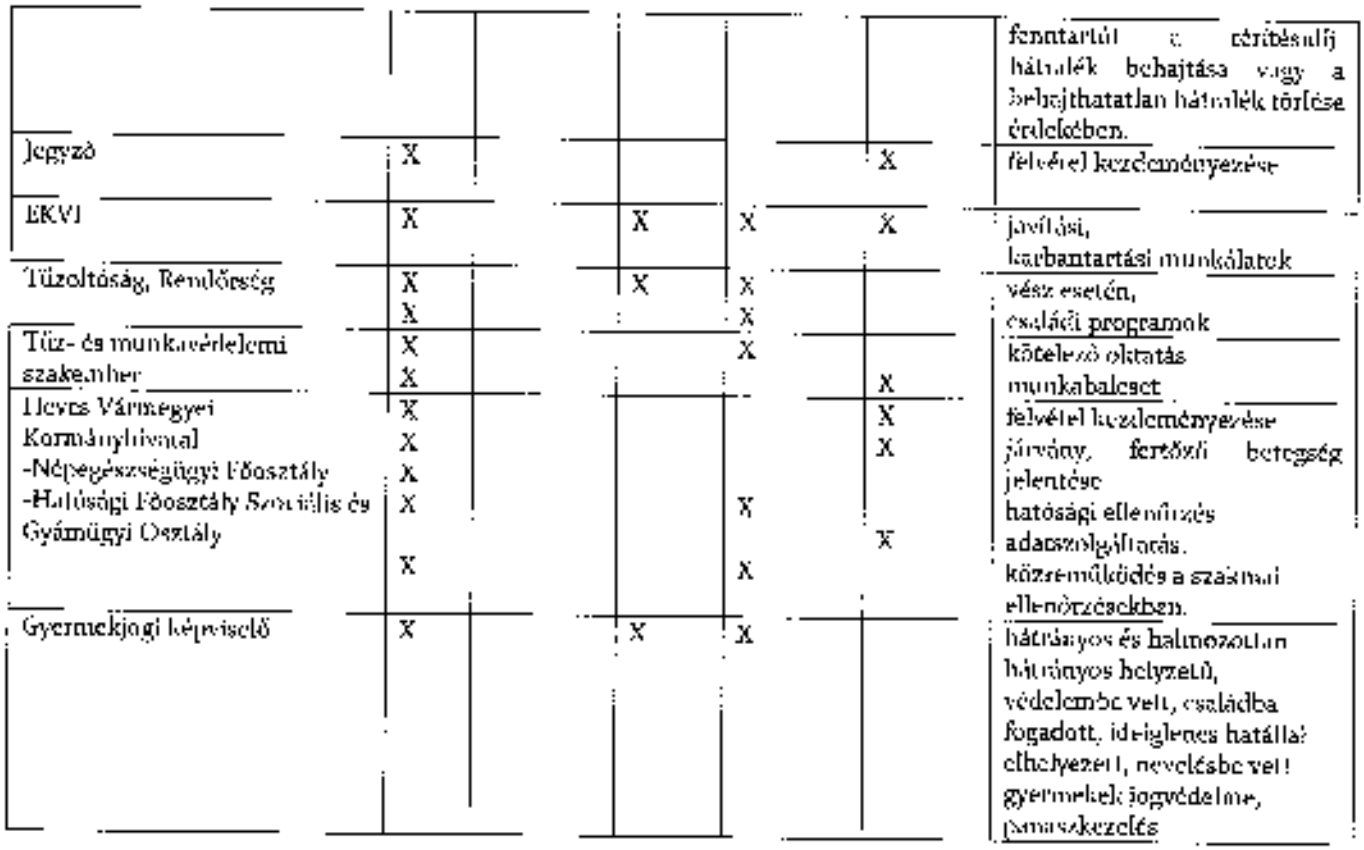
hogyan telt a napja, kivel, mivel játszott, milyen volt az étvágya, hogyan aludt, a szülő is elmondja az otthoni, gyermekkel kapcsolatos eseményeket)
- családlátogatás: a családdal való kapcsolatfelvétel a család otthonában, amelyet a beszoktatás megkezdése előtt szervezünk le, amikor tájékozódunk a gyermek szokásairól, a családi viszonyokról és információt nyújtunk a bölcsődei életről
- családi füzet: a gyermek fejlődéséről, a bölcsődei élet eseményeiről folyamatos bejegyzéseket készítünk, így a kisgyermek bölcsődében töltött időszakáról hagyunk nyomot a család, és a kisgyermek számára.
- e-mail: a szülőkkel való egyéni kapcsolat írásos formája.

Csoportos kapcsolattartási formák:
- faliújság: az átadóban elhelyezett faliújságra kiteszünk praktikus információkat, melyek mindenkit érintenek, tájékoztatást a szolgáltatásainkról, elérhetőségeket.
- szülői értekezlet: a nevelési év elején (beszoktatás előtt) és a nevelési év vége felé kerül sor, ahol a szülők általános tájékoztatást kapnak a csoport működéséről, a gyermekek ellátásáról, a szülő megismerheti a gyermeke kisgyermeknevelőit és a többi szülőt. A szülők névre szólóan e-mailben, faliújságon, illetve szóban pontos tájékoztatást kapnak a szülői értekezlet időpontjáról, témájáról, így előzetesen át tudják gondolni esetleges kérdéseiket, javaslataikat, azokat jelezni tudják. A szülői értekezletről összefoglaló, emlékeztető készül, amely minden szülő számára elérhető. Előzetesen tájékozódunk arról, hogy a szülők igényelnek-e gyermekfelügyeletet, és igény esetén megszervezzük azt,
- nyílt nap: az érdeklődő szülők felkereshetik a bölcsődét, ismerkedhetnek a helyszínnel, az ellátással, szokásokkal.
- közös rendezvények: a programok (gyermeknapi rendezvény, farsang, anyák napja, ünnepek, húsvéti tojáskeresés és festés, karácsonyi díszek készítése, stb.) alkalmat adnak az informális beszélgetésekre a nevelési módszerekről, erősítik a szülői kompetenciákat, melyről már a nevelési év elején tájékoztatjuk őket. A szülőket a közös rendezvények szervezésébe is bevonjuk.
- szülőcsoportos beszélgetések: előre meghatározott, a gyermekek szüleit foglalkoztató témában interaktív beszélgetéseket szervezünk. A közös beszélgetés kapcsán több megoldási alternatívát kapnak a szülők egy-egy nevelési probléma hatékony megoldásához.

Más intézményekkel való együttműködés

Együttműködés						
Partnerek	rendszeressége		módja			oka, célja
	eseti	rendszeres	telefon	személyes	levelezés	kompetenciahatárok
Óvodák		X		X		óvodába lépő gyermekek szüleinek szülői értekezlet (meghívott óvodavezető)
		X			X	kisgyermeknevelői összefoglaló készítés
	X			X		beiratkozás után óvónői látogatás a bölcsődében ismerkedés céljából
Család és Gyermekjóléti Központtal	X		X		X	veszélyeztetettség jelzése
	X				X	pedagógiai jellemzés

		X		X		szakmaközi megbeszélés
		X		X		esetkonferencia
		X		X		jelzőrendszeri tanácskozás
						vélemény kérés (SNI 3 hó
	X				X	beilleszkedés, további ellátás
						érdekében)
Család-és Gyermekjóléti	X				X	felvétel kezdeményezése
Szolgálattal	X		X		X	veszélyeztetettség jelzése
						HH, HHH
	X				X	pedagógiai jellemzés
		X		X		szakmaközi megbeszélés
		X		X		esetkonferencia
Városi Nevelési Tanácsadó,	X			X		SNI. korai fejlesztésre és
Pályaválasztási és Logopédiai						gondozásra jogosult gyermek
Intézettel						fejlesztése
Heves Megyei Tanulási		X		X		sajátos nevelési igényű, illetve
Képességet Vizsgáló Szakértői						korai fejlesztésre és
és Rehabilitációs Bizottság,						gondozásra jogosult gyermek
Egységes Pedagógiai						ellátásakor
Szakszolgálat és Szakmai						
Szolgáltató						
körzeti védőnő,	X				X	felvétel kezdeményezése
Védőnői Szolgálat	X			X		szűrések
	X			X		műhelymunka
Házi gyermekorvosok	X				X	felvétel kezdeményezése
						fertőző betegség
Gyámhatóság	X				X	felvétel kezdeményezése
	X		X		X	hatósági intézkedés alatt álló
						kisgyermek
Tanulási Képességeket vizsgáló	X		X		X	fogyatékosság esetén
Szakértői Bizottság						szakvélemény
Oktatási Hivatal	X				X	bölcsődevezető április 25-ig
						tájékoztatást küldés az
						Oktatási Hivatalnak azon
						harmadik életévüket betöltött,
						óvodai nevelésre nem érett (és
	X				X	óvodai jelentkezését az orvos
						nem javasolja) gyermekekről.
						pedagógus minősítés
Képző helyek, hallgatók,		X,	X	X	X	gyakorlati terephely
tanulók						közösségi szolgálat
Heves Megyei Kereskedelmi és						
Iparkamara						
Bölcsődei módszertani	X		X		X	szakmai támogatás, ellenőrzés
szervezet						
Bölcsődék	X		X	X		szakmai tanulmányút,
						tapasztalatcsere
Slachta Margit NSZI		X	X	X	X	képzések
Civil szervezetek	X			X		adomány közvetítés
Kulturális/közművelődési	X			X		rendezvények,
intézmények						programok meghívottjai
Fenntartó	X				X	átfogó, szakmai és pénzügyi
(EMJV Önkormányzata)						beszámoló
	X				X	nyári nyitvatartási rendjéről
						február 15-ig
	X				X	bölcsődevezető
						negyedévenként tájékoztatja a



IV. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

Kiemelt szakmai tartalom

A Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde sajátos **arculata** kiemelten fókuszál a **IRODALMI/ MŰVÉSZETI nevelés** fontossága ezen belül a **mese és a mesélés, mondókázás, éneklés** megjelenésére a napi tevékenységek, és a családi rendezvények során.

A bölcsődés korú gyermek életkorának megfelelő irodalmi műfaj: a mondóka, a vers és a mese. A gyermekirodalom elősegíti a gyermek erkölcsi, esztétikai nyelvi nevelését, bővíti ismereteit, a világról megfelelő képet ad.

A gyermek első három évében teljesen érzelmi beállítottságú, ezért érzelmi benyomásokra reagál a legjobban.

Fejlesztési célunk olyan pedagógiai szemlélet megvalósítása, amely a gyermek és családját együtt kezelve előtérbe helyezi a pozitívumokra való támaszkodás és a külső kényszer nélküli ismeretszerzés lehetőségét.

- A bölcsődés korosztály számára *egyszerű, rövid, gyakran ismételhető* és többnyire ismerős dolgokról (állatokról, emberekről, környezetről) szóló mesék, versek, mondókák, dalok kerülnek megismertetésre.
- A mesélés, verselés, képeskönyv-nézegetés, mondókázás, éneklés nagy hatással van a kisgyermek *értelmi- (beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet), érzelmi- és szociális fejlődésére.*
- Fejlesztő szerepe a gyermek – szülő/ kisgyermeknevelő *kötődés megerősítésében* a kora gyermekkorban nagy jelentőséggel bír.
- Az *élőszóban hallott mesélés*, verselés, és főként az éneklés érzelmi töltetet hordoz, ami kapcsolatot teremt, ezáltal biztonságérzetet ad, megnyugtat, felvidít.
- A mesélési szokások hagyományának értékének fenntartása fontos a *kultúra megőrzése* szempontjából. A művészeti nevelés a bölcsődés kisgyermekre nagy hatással van, hiszen kapcsolatformáló, személyiség építő tevékenység.
- A mesélés egyfajta *örömszerzés*, a gyermek számára feloldható vele a napközben felgyülemlett feszültség bölcsődés korban. Arcjátékkal, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel színesítik a történetet.
- A csoport *változatos könyvkészletének* összeállításánál a legkisebbeknek való, textilből készült, illetve keménylapú leporellótól kezdve a nagyobbaknak való, puha lapú mesekönyvig mindenféle könyv elérhető.
- A nyugodt meséléshez *megfelelő környezetet* biztosítunk. A csoportszobában a könyvespolcok közelében puhasarok került kialakításra, amely a mesélés közös tevékenységére kiválóan alkalmas és így a mással tevékenykedők is zavartalanul játszhatnak. Jó időben a játszókertben is van lehetőségük lepihenni, pléden, kispadon, asztal mellett könyvet lapozgatni.
- A mindennapi munkánkban a kisgyermekek mindennapjaiban beépítjük a mesét, vigasztaláshoz, ismeretbővítéshez, közös gyermekek közötti beszélgetések formájában.
- Felidézzük az első irodalomhoz kötődő kellemes élményeit, amelyet a szülővel már korábban megélt pl. cirógatót, simogatót, láblógatót, altatót ölbeli játékok kapcsán újra átélheti az örömszerző nyelvi élményt.

Az irodalmi neveléshez kapcsolódó feladataink:

Arculatunk kialakításának megvalósításához biztosítjuk a megfelelő eszközöket, **mesés könyveket**, képes nézegetőt, **papír színház** eszközét, a gyermekek saját fotóiból készített plakátot, kisgyermeknevelők által készített leporellókat, **mesepárnát, bábokat.**
A bábjátékban mindig a gyermek érzelmi világára hatva érjük el nevelői céljainkat. A báb a maga meghatározó jellegével a képszerű átélést a képi fogalomalkotás magasabb szintjére segíti. Hozzásimul a gyermek szimbólum-alkotó, játékos kedvéhez, kipróbálásra, közös játékra ösztönzi.
A bábozás a mesék feldolgozásának nagyon jó módja. Egyszerű bábokat készíthetünk papírból, **hurkapálcával**, vagy fakanálból, filc anyagból figurákat alkotunk, melyekkel eljátszhatjuk a rövid történeteket.
A bölcsődei bábjáték általában a helyes viselkedésre (p. kulturált étkezésre) való nevelés kitűnő és kézenfekvő eszköze.

Kisgyermeknevelőink megfelelő irodalmi anyaggal rendelkeznek (vers, mese, mondóka), melyből a gyermekek igénye, fejlettsége szerint válogatni, adott szituációkhoz (rajzolás, gyurma, főzőcske, stb.) kapcsolni tudnak.

A családlátogatás alkalmával az első találkozásra a kisgyermeknevelő saját maga által készített, személyre szóló, a csoportjában található játékokról, a jelét illusztráló meséskönyvet ad ajándékba a gyermeknek. A beszoktatás feszültségét később oldani tudja, amikor a szüleivel nézegetik a gyermeknek készített lapozóban található képeket.

A szülőknek olyan könyveket ajánlunk, melyek segíthetik a zökkenőmentes bölcsődekezdést, vagy az életkorra jellemző nehézségek megértését. (pl. Gyöngyösi Katalin: Vár a Bölcsőde! Bölcsődés vagyok, Farkas Nóra: Összeköt a szeretet)

Módszerünk a családban való alkalmazásához délutáni családi programokat szervezünk melyen *ötleteket adunk a szülőknek* az otthoni meséléshez, mondókázáshoz. (pl. a Kerekítő-könyvcsalád, Kisgombos-mesegyűjtemény,)

Beszoktatás alkalmával pillanatnyi figyelem eltereléssel, kihasználják a mondókázás nyugtató hatását. (Füzesi Zsuzsa: Mondókáskönyv)

Jeles napokon, eseményeken főszerepet kap az irodalmi nevelés, gyermeknapon báb előadással készülnek a kisgyermeknevelők.

Saját készítésű bábokat, mesei eszközöket használunk, hangszerrel összekapcsolva bemeljük az ének-zenei nevelést is. A zenei nevelés során előnyben részesítjük a magyar népdalokat, magyar szerzők műveit megismerkedünk egyszerű hangszerekkel, amelyeket esetenként magunk készítünk, némely esetben használunk zenelejátszó eszközöket is, zenehallgatáshoz, állatok, környezet hangjainak megismeréséhez.

A családi rendezvényeinken beépíti és megismerteti a **néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó mesé**ket ezáltal a régi szokások értékét közvetíti.
Módszerünk családban való alkalmazásához **délutáni** családi programokat szervezünk, melyen ötleteket adunk a szülőknek az otthoni meséléshez.

Igyekszünk minden bölcsődei tevékenységbe beilleszteni a meséhez kötheto elemeket.

A célok elérése érdekében ellátandó egyes <u>feladatainkhoz</u> kapcsolódó tevékenységeink:

- **Az egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása**

– egészséges és biztonságos környezet megteremtése;
A játékok megfelelnek az egészségügyi és pedagógiai követelményeknek, **tisztításuk**ról folyamatosan gondoskodunk. (Bővebben: oldal)
A gyermekfelszereléseket, játékokat rendszeresen **ellenőrizzük**, hogy a játékok javíthatók-e vagy selejtezendők; a homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot; a mászóka, a

panelolló, a vízpermetező megfelelően karbantartott-e; a gyermekbútorok javíthatók-e és a szekrények, zárak, elkerített szobasarkok megfelelően működnek-e.

A cumi higiénikus tárolása védőtokban történik.

- rugalmas (életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó) napirend kialakítása;

A napirend szerinti étkezések (kiegyensúlyozott táplálkozás) mellett a napi egy órányi aktív testmozgás, a **szabad levegőn eltöltött játék**, az életkornak megfelelő mennyiségű **pihenés** biztosításával járulunk hozzá a gyermekeink egészséges életmódjának kialakításához. A jól kialakított napirenden belül az aktív, tevékeny élet és a nyugodt pihenés feltételeit is biztosítjuk.

- a kisgyermekek elsődleges szükségleteiének igény szerinti kielégítése;

- alapvető kulturhigiénés szokások kialakításának segítése;

A mosakodás és fésülködés az egészségnevelési és egészségmegőrzési célokat szem előtt tartva szakszerűen van előkészítve és végrehajtva A gyermek saját képességeit kiegészítő, az önállóságát nem korlátozó **támogatást kap. Elegendő idő** áll rendelkezésre a részfolyamatok, műveletek begyakorlásához.

- a szabadban való tartózkodás feltételeinek megteremtése;

Optimális tárgyi környezet teremtünk és a lehető legtöbb időt biztosítjuk a **biztonságos játszóudvaron** tartózkodásra, az ott található mozgásfejlesztő játékok, beépített fejlesztő játékok használatára, a szabad játék-, illetve mozgáslehetőségre.

- a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetés biztosítása;

A bölcsődevezető részvételével az élelmezésvezető megtervezi az étlapot, aki végigkíséri az ételkészítési folyamatot, kóstol, ellenőrzi az elkészült **ételek minőségét.** Étlaptervezéskor figyelembe vesszük, hogy az étrend egészséges, ízletes legyen. Feleljen meg az élettani szükségleteknek, és legyen biztosítva a napi energia- és tápanyagtartalom. Legyen változatos, idényjellegű, ízben és formában pedig összehangolt. A különböző tartósítószereket és adalékanyagokat tartalmazó ételek soha nem kaphatnak teret az étrend összeállításánál. Ezt követően a dietetikus véleményt formál, ellenőrzi az az étlapot. A kisgyermeknevelő biztosítja az étkezés előkészítését és lebonyolítását, kóstolja és véleményezi az ételeket. A bölcsődevezető, vagy az általa megbízott személy ellenőrzi az étkeztetést és kóstolással az ételt. A konyhai dolgozó vagy dajka behozza az ételt a csoportszobába, és kiviszi étkezés után a szennyes edényeket A **megfelelő mennyiségű és minőségű folyadékfogyasztásról** rendszeresen gondoskodunk.

- prevenció/korrekció támogatása;

Gyermekfogászati prevenció: rágásra neveléssel, 2 éves kortól szokáskialakítás céljából elkezdjük a szájöblítés bevezetését, majd a fogkrém nélküli fogmosást.

betegségmegelőzés:

Betegségek nagyrésze rendszeres kézmosással megelőzhető, WC-használatot követően, étkezések előtti kézmosásra szoktatjuk őket. A napközben megbetegedett kisgyermeket társaitól az elkülönítő helyiségben szeparálni lehet. A szülő nem viheti másnap reggel a gyermekét a bölcsődébe, ha 37,5°C fölött van a hőmérséklete, hány, hasmenése van, kiütéses, váladékos, gyulladt a szeme, ha előző este lázcsillapító kúpot adott gyermekének és ha sűrű zöld vagy sárga váladék folyik az orrából.

A gyógyszertárolás minimum 1,5 méter magasan, a felnőttek számára hozzáférhető helyen kulccsal zárható gyógyszerszekrényben (a sajátot névvel ellátva, az eredeti dobozban) történik. Felszerelése: lázcsillapítók, (kúp, tabletta, szirup, injekció), görcsoldók (kúp, tabletta), allergia elleni szerek (tabletta, szirup, injekció, kenőcs) és életmentő gyógyszerek.

Gyógyszeradás: allergia, epilepszia, anyagcsere betegségek esetén, amennyiben az orvos előírja a gyógyszer beadásra sor kerülhet a bölcsődében. Akut megbetegedés esetén csak sürgősségi lázcsillapítást végzünk.
Az esetleges balesetek következményeinek elsődleges ellátáshoz előírás szerí felszerelt elsősegélydobozzal rendelkezünk.

A sószobai tevékenység a napirend része, minden gyermek számára heti két alkalommal, késő ősztől kora tavaszig tartó időszakban a légúti betegségek megelőzésére, az immunrendszer megerősítésére szolgál. Az itt töltött 20' alatt a gyermekek a finom szemcsés sóval és egyéb játékokkal játszhatnak, képeskönyvet nézegethetnek.

higiénés, járványügyi szabályok betartása

Hetente egyszer, illetve szükség szerint kell ágyneműt, valamint a jellel ellátott törölközőt váltani. A gyermekek törölközőinek, fésűinek, hajkeféinek, fogkeféinek elhelyezése úgy történik, hogy azok egymással nem érintkeznek.
A fertőző betegségek terjedésének megállításáért gyakran, rendszeres szellőztetünk, saját jellel ellátott tisztálkodási eszközöket biztosítunk; rendszeresen napi, heti, havi takarításokat végzünk és a bölcsőde helyiségeit és eszközeit fertőtlenítjük.
A bölcsődében a csecsemőcsoportban használatos játékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel mossuk át, a többi gyermekcsoportban hetente végezzük el.
Hetente egyszer és járvány idején soron kívül fertőtlenítjük a játékokat, melyeket meleg folyó vízzel többször, alaposan leöblítünk.
A szennyes, egyszerhasználatos pelenkát zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezeljük és minden gyermek tisztázása után fertőtlenítjük a pelenkázót.
A kimosott textíliát szennyeződés- és fertőzésmentes körülmények között tároljuk
A tisztasági festésről rendszeresen gondoskodunk.

A bölcsődében, mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

- kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása. a gyermek fejlődési dokumentációjában történik

- **Családok támogatása annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése**

- a kisgyermek szokásairól, igényeiről, szükségleteiről rendszeres tájékozódás a differenciált, egyéni bánásmód kialakításához;
- a szülők igényeihez igazodva közvetíteni a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket egyéni, csoportos tevékenységekkel;
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beszoktatás lehetőségének biztosításával;
- elégedettségi mérésekkel;
- gyermeknevelést segítő szolgáltatással (időszakos gyermekfelügyelet).

Egyéni tanácsadás, szülőcsoportos beszélgetések során étkezéssel, tisztasággal, kulturhigiénés szokásokkal, alvással, beszédfejlődéssel kapcsolatban tájékozódunk a gyermek egyéni szükségletihez igazodó nevelés-gondozás kialakítása érdekében.
A bölcsődébe kerülés előtt meglátogatja a kisgyermeknevelő a családot a gyermeknek a bölcsődei csoportjáról, játékokról, a **jelről mesélhető könyvecskét** készít (saját mesés könyv), amit emlékbe megkap.
A beszoktatás során a gyermekről, a gyermekkel együtt szőtt mese segíti az elszakadás élményének feldolgozását, ezért a szülőnek javasoljuk, hogy minden nap mesélje el a gyermeknek, hogy hogyan készültek a bölcsődébe, mini bölcsődébe ki várta Őt, sok játékkal játszott, és a szülei szeretik és siettek érte, hogy végre együtt legyenek.
Közös családi programokat szervezünk ilyen a hagyománnyá vált mesedélután, amely lehetőséget nyújt arra, hogy a szülők ötleteket kapjanak ahhoz, hogy beépüljön a mesélés a gyermek mindennapjaiba erősítve szülő-gyermek kapcsolatot, valamint a család és bölcsőde kapcsolatát.
Nyílt napok, a Montessori héten a leendő bölcsődések, mini bölcsődések ismerkednek a kisgyermeknevelőkkel, a csoportjukkal, társaikkal. Célja az intézményünk „egyéni arculatának" megismertetése, pozitív kép kialakítása a köztudatban.
A bölcsődekóstolgatón a már felvett gyermekeknél az egészséges táplálkozáshoz ötleteket adunk a szülőknek, étel bemutató által megismerkedhetnek a bölcsődei ételekkel, megkóstolhatják az itteni ízeket; megismerkedhetnek a gyermek leendő kisgyermeknevelőjével.

- **Érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése**
- az együttélés szabályainak megfogalmazása és elfogadtatása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;

Érthető és világos szabályrendszerrel, következetes nevelési gyakorlattal segítjük a társas együtt helyzeteit, A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására törekszünk.

- ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítése;

A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázással, éneklléssel, zenehallgatással keltünk pozitív érzelmeket, örömélményt. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Minden kisgyermeknevelő gazdag ötlettárral rendelkezik, melyet

helyzethez, tevékenységhez igazoldóan alkalmaz. Segítségül hívjuk a mesevilág elemeit, a bábokat, amelyek megfelelő interakciót, kommunikációt képesek jól támogatni elősegítve a gyermek sikeres szocializációját, szociális kompetenciáinak fejlődését.

- pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítése az érzelmek kifejezésére való ösztönzést;

A kisgyermeknevelő a sok dicsérettel, pozitív megerősítéssel, támogatja a gyermek érzelmi intelligenciájának fejlesztését.

- a korai fejlesztésre, gondozásra, valamint a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztése a család igényeihez, szükségleteihez igazodva.

A társas kapcsolatok megtapasztása, ez együttlét helyzetei hozzájárulnak az önérvényesítés, empátia fejlődéséhez.

- **A megismerési folyamatok fejlődésének a segítése**
- játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás feltételeinek megteremtése megfelelő környezet kialakításával, kisgyermeknevelő aktív részvételével;

Biztonságos, tevékenységre serkentő, **minél több tanulási lehetőséget** kínáló **és esztétikus eszközöket biztosítunk** a gyermekek felfedező próbálkozásaihoz.
A használati eszközként funkcionáló gyermekbútorok (babakonyha, főzőkódőasztal, szerelőpad... stb.) a megismerés terepe, így azok csoportszobai/ játszóudvari elhelyezésével cselekvésre ösztönző ingerforrásokat, játéklehetőségeket biztosítunk számunkra.

- ismeretet nyújtással segíteni a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását a nevelés-gondozás helyzeteiben;

A **szabadban sok inger éri** a gyermeket, tágítja ismeret- és látókörét, fenntartja érdeklődését a környezetével szemben. A játéklehetőségek az évszaktól, az időjárástól, a helyi adottságoktól, a gyermek fejlettségi szintjétől függenek.
A gondozási műveletek során a kisgyermeknevelő kommunikációjával fejleszti a kisgyermek ismereteit a saját testéről, a tisztálkodásról, ruházkodásról, az öltözködés folyamatáról, így a testtudata, a saját testével való pozitív viszonya erősödik.
Verséssel, meséléssel, képeskönyv-nézegetéssel bővítjük ismereteit, szókincsét.
Egészséghez kapcsolódó meséket felhasználjuk a gyermekek ismeretbővítéséhez például, az egészséges táplálkozás, gyümölcsevéssel kapcsolatban, betegség kapcsán, hogyan gyógyuljanak meg, ki segít nekik. Marék Veronika: Boribon beteg, Pagony kiadó: Dr. Maszat beteg.

- viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása a közös tevékenység során;

Viselkedési **szabályok tisztázásával**, konfliktusok kezelésében vagy az együtt játszás során a kisgyermeknevelő **mintát** nyújt.

- az önálló választást, próbálkozást döntési képesség kialakulását és a kreativitás támogatását.

A (vizuális) alkotótevékenység, nagymozgásos játék közben a kisgyermeknevelő az eszközök vagy a technikák alkalmazására vonatkozó információkkal látja el a gyermeket, a gyermek

kompetenciájához illeszkedő ötleteket ad. A gyermeki alkotásokat értékként kezeljük, számukra látható helyre helyezzük, amelyet napközben nézegethetnek, hazavihetnek.
A gondozási tevékenységek során is személyre szóló, tevékenységhez kötött, folyamatos pozitív megerősítéssel, dicséret alkalmazásával segítjük az önállósulást.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

1.Tanulás A bölcsődében nincs teljesítményelvárás! A gyermekek bölcsődei nevelés-gondozás során szerzett tapasztalatok, cselekvések, információk útján tanulnak, melyek viselkedésükben, gondolkodásukban változásokat idéznek elő.
A kisgyermekkori „tanuláshoz" törekszünk folyamatosan gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő olyan tanulási tapasztalatokban gazdag környezetet teremteni, mely a részvételre ösztönzi, felkelti kíváncsiságát és érdeklődését.
Spontán játékos tapasztalatszerzéssel és a közös tevékenységek során viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtásával, ismeretátadással, a tapasztalatok és az élmények feldolgozásának segítésével támogatjuk az önálló aktivitás, kreativitást az önálló véleményalkotásra képessé válást. A gyermek érdeklődésnek megfelelő tevékenységét támogató-bátorító odafigyeléssel kísérjük.

2. *Gondozás* A bensőséges, interaktív gondozási helyzetekben a kisgyermeknevelő a gyermek testi szükségleteit elégíti ki a gyermek aktivitásával. A gyermeknek minden helyzetben lehetőséget biztosítunk a próbálkozásokra és a sikeres önálló kezdeményezéseit a kisgyermeknevelő biztatással, támogató pozitív megerősítéssel jutalmazza.
Az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel, így ezekre a gondozási sorrendnek és a gyermekek fejlettségi fokának megfelelően elegendő időt biztosítunk a napirendben.
A gondozáshoz szükséges eszközök megnevezését, fogásait, használatát a kisgyermeknevelő megmutatja a gyermeknek, és folyamatosan segítve a gondozási teendőket a gyermek korának megfelelő információt ad, kérdéseire válaszol. Ezzel a folyamattal elindítja a gondozási feladatokhoz szükséges szokás-szabályrendszer megismertetését. Ezt a bölcsődei szakember egy gyermekkel végzi, ha kora, fejlettsége szintje, még ezt kívánja.

Tisztálkodás: A mosakodás, fésülködés, általános higiénia normák megismertetése, gyakorlása, szokássá alakítása a napi tevékenységek között történik. Megismerkednek a testápolási teendőkkel, a tisztálkodáshoz szükséges eszközökkel és a tisztálkodás sorrendiségével.
A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. A gyermekek napirendjében minden étkezés előtt, pelenkacsere bili-WC használat után, valamint játéktevékenységhez kötötten szerepel a kézmosás, illetve egyéni szükségletől és szituációtól függően kerül sor a kézmosásra. A helyes kézmosást, törülközést személyes példaadással segítjük. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz biztosítjuk számukra a folyékony szappant, törölközőt (szükség esetén papírtörlőt).
A törölközők a gyermekek jeleivel vannak ellátva ezáltal is az önállósodási törekvésüket segítjük. Minden gyermeknek van külön fésűje, a már fogat mosóknak pedig saját fogkeféje,

fogmosó pohara bejelölve és fogkrémje. Ezek az eszközök a gyermekek számára könnyen hozzáférhetők és esztétikusak. A fésülködést a fürdőszobában egész alakos tükör előtt végezzük, így a mozdulatok gyakorlása mellett, a testséma kialakulása, a saját test, jellemzőinek megismerése, énkép kialakulása szempontjából is fontos.
A kisgyermekek testápolásához tartozik a megfelelő haj és körömápolás, valamint a helyes orrfújás és a **papírzsebkendő megfelelő használatának gyakorlása,** amely a kisgyermeknevelő irányításával, segítségével történik.
A tisztálkodáshoz a játékban lévő gyermeket megszólítjuk és a fürdőszobában kísérjük/visszük (szobatiszta gyermeke esetén 2 gyermeket) és ott az előkészületben, tisztálkodásban a gyermek önállósági szintjének megfelelően segítséget nyújtunk és instrukciókat adunk miközben támogatjuk az önálló próbálkozásait.
Amikor minden gyermek befejezte a tisztálkodást a kisgyermeknevelő is elhagyja a fürdőszobát.

Szobatisztaságra szoktatás:
Pelenkázás, tisztázás: A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. A napi pelenkázások üteme a napirend részeként az étkezések előtt rendszeresen, illetve szükség szerint történik. A székletes pelenkát azonnal kicseréljük. A gyermek igényei és fejlettsége szerint a pelenkacserét a pólyázón fektetve vagy állva végezzük.
Minden pelenkázás előtt előkészítjük a tiszta pelenkát, nedves törlőkendőt, bőrápoló krémet és a gyermek váltóruháját. A pelenkázáshoz a gondozási sorrend szerint a pelenkázásban soron lévő vagy a pelenkázást gondozási sorrenden kívül igénylő gyermeket szólítjuk, és elmondjuk, hogy mi következik. A gyermek **korát, igényeit és fejlettségi szintjét figyelembe véve választjuk ki a pelenkázás módját.** A vetkőztetés meghatározott sorrend szerint történik. Vizelet esetében nedves törlőkendővel tisztítjuk meg a szennyezett bőrfelületet, széklet esetén, illetve, ha a gyermek ruházata szennyezett folyóvíz mellett megmosdatjuk. A szennyes pelenát és a szennyes ruhát külön tartóba helyezzük. A gyermekre saját tiszta pelenkáját adunk (előtte szükség szerint bekrémezzük a bőrét) és a meghatározott sorrendben felöltöztetjük a gyermeket. Az elmaradhatatlan kézmosás segítése után lefertőtlenítjük pelenkázóasztalt és tiszta textilpelenkát terít rá.
Az otthon bilit használó gyermekek a bölcsődében is bilit használhatnak, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk fel.
Az önállóság egy fontos területe a szobatisztaság elérése, melyre a szülővel közösen megbeszélve akkor kerül sor, amikor a gyermek hajlandóságot mutat az önállósodásra. A **pelenkázás, biliztetés, a WC szűkítővel történő önálló használata** a gyermek fejlettségének és igényeinek megfelelően történik. Először arra törekszünk, hogy jelezze szükségleteit. Ha gyermek pelenkája több alkalommal a tisztázásnál száraz, időnként fel kínáljuk számára a bilit, WC-t, a kisgyermek eldöntheti, hogy rá akar-e ülni, vagy sem. Sikeres próbálkozás után, több óra elteltével is száraz a gyermek pelenkája akkor próbálkozunk a pelenka levételével. A nagyobb gyermekek pedig választhatnak a WC vagy a bili között. A szobatisztaságra neveléssel párhuzamosan történik a higiéniai szabályok elsajátítása.
A pelenkázáshoz szükséges eszközöket (pelenka, popsi törlő, kenőcs) a szülők hozzák gyermekeik számára.
A szobatisztaság kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Étkezés: Az egészséges életmód alakulásának fontos feltétele a nyugodt, jó hangulatú étkezés. Az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosítunk.
A szülők a faliújságra kifüggesztett és a honlapon elérhető étlapról naponta tájékozódhatnak a gyermekeik étrendjéről.
A gyermekek táplálása mindig az **életkori sajátosságaiknak és igényeiknek megfelelően** történik. A csecsemők etetése ölben történik, a nagyobbaknak kis asztal áll a rendelkezésére.

Az ölben etetéshez előkészítjük az általunk használt széket és tőle karnyújtásnyira az asztal mellé, amire az ételt tesszük tálcán. A terítés **előtt kóstolással** ellenőrizzük az ételt és **tájékoztatjuk** a gyermeket az ételről. Ölbevétel után **előkét** adunk a gyermekre és tálalás közben megnevezzük az ételt.

Cumisüvegből nyelési tempójának megfelelően etetjük a gyermeket, az etetés befejeztével a gyermeket vállhoz emelve segítjük a „büfiztést", végül levesszük az előkét.
A gyermekek akkor **ülhetnek** az asztalhoz, ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni, és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Új ételek, ízek bevezetésénél először mindig csak kis mennyiséggel **kínáljuk** a gyermeket és csak akkor adunk neki többet, ha szívesen fogadja. Az ételből minden gyermek egyéni étvágyának megfelelő mennyiséget kap. Soha nem kell egyetlen kanállal sem többet fogyasztani a kívántnál.
Figyelmet fordítunk a **kultúrhigiénés szokások kialakítására**. Tiszteletben tartjuk vallási és nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásaikat, odafigyelünk az egészségügyi okokból előírt étrend betartására.
Az új ételek bevezetésénél a fokozatosságot tartjuk (kezdetben csak két-három kanál ételt adunk a gyermeknek).
Az asztalnál etetés megkezdése előtt jó étvágyat kívánunk a gyermeknek és pohárból vízzel kínáljuk őket. Kanalanként történik az etetés követve a gyermek étkezési tempóját. Az étkezés közben többször vízzel kínáljuk a gyermeket a végén szalvétával megtörljük a gyermek száját – ha szükséges, a kezét is –, és lezárásként az „egészségedre" formulával befejezzük az etetést.
Önálló étkezést biztosítunk az asztalnál stabilan ülő (lába a földön, teli talppal) és a kanállal részben vagy teljesen önállóan étkezni tudó gyermeknek. Az asztal megterítésének műveleteibe bevonjuk a gyermekeket (az önállóság fokának és a gyermekek belső motivációjának figyelembevételével) A gyermekeket a gondozási sorrend szerint szólítjuk és kísérjük a megfelelő asztalhoz. Az étel tálalás asztalonként, a gondozási sorrendnek megfelelően történik. Amikor az leült vizet töltünk a gyermek poharába, az asztalra helyezzük az étellel teli tálat (a főételt és a feltétet), és egyesével szedünk a gyermekeknek, „Jó étvágyat" kívánunk.
Cél: Ismerjék és használják helyesen az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta). Ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival
Az étkezés közben szerzett tapasztalatok gyarapítsák a gyermek tudását.
A 2 hétre előre elkészített étlap kifüggesztésével a szülők azt figyelembe tudják venni az otthoni ételek tervezésénél. Felkészültünk allergiás, diabeteszes, lisztérzékeny gyermek étkeztetésére, kiszervezve külső étkeztetőhöz.

Öltöztetés: A gyermek korához igazodó hely és idő biztosított az öltözködés számára. Az átadóban padra, szivacsra ülve felnőtt segítségével próbálkoznak az egyes ruhadarabok felvételével, közben megtanulva az öltözködés sorrendjét.
A kisebbeket - a gyermek közreműködését kérve és elfogadva – a személy/kisgyermeknevelő öltözteti fel. A nagyobbakat - akik már önállósodni próbálnak - kis székre, padra vagy földre tett matracra ültetik, ahol kényelmesen próbálkozhatnak az egyes ruhadarabok felvételével. Semmiképpen nem sürgetik őket, hiszen az öltözés, vetkőzés, gombolás, fűzés **begyakorlásához** sok idő kell, de gyakori dicsérettel ösztönözzük önállósulási törekvéseiket. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységüket, így elkerüljük, hogy a ruhát, cipőt... stb. helytelenül vegye fel, kényelmetlen legyen számára vagy elmenjen a kedve a további együttműködéstől.
A helyes öltözködés nemcsak az időjárás változás ellen véd, hanem fejleszti a gyermek ízlését, esztétikai érzékét és a megfelelő öltözet felismerési képességének fejlesztését. Javasoljuk a szülőknek a kényelmes, rétteges, szabad mozgást segítő, esztétikus öltözetet.
A cél, hogy ismerjék fel saját ruhájukat, cipőjüket, **próbálkozzanak** az öltözködéssel, ruhájukat próbálják segítséggel ki és begombolni, fel és levenni.
Az öltöztetéshez minden szükséges eszközt és ruhát előkészítünk pelenkázóhoz vagy az öltöztetőpadhoz és gondozási sorrend szerint szólítjuk a soron következő gyermeket majd először az alsó, később a felső ruhadarabjai öltöztetjük vele együttműködésben.

Levegőzés: A bölcsőde épületéhez tartozó játszókertben biztonságos körülmények között biztosítjuk a kisgyermekek levegőztetését és a kinti játékot mozgást. A gondozási sorrendnek megfelelően, kettesével mennek az udvarra a gyerekek. Először a legkisebbek, akiket már kint vár a dajka. Miután mindenki kiért, akkorra már a kisgyermeknevelő az udvaron van és felügyel a gyerekekre. A gyermekek számára fontos, hogy **minél több időt** töltsenek a szabadban. A levegőzés mértékét mindenkor az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermek igényének megfelelően választjuk meg. A szabadban való tartózkodást eső, köd, nagy erejű szél, rendkívüli hideg esetén mellőzük. Nyáron a nagy melegben fokozott figyelmet fordítunk az árnyékolásra, bőrvédelemre, illetve a megfelelő folyadékbevitelre. Az erős napfénytől védjük a gyermekek fejét sapka, kendő használatával. Kánikula idején 11 és 15 óra között kerüljük a szabadban történő tartózkodást.

Alvás, altatás, pihenés: A gyermekek életkorának és igényeik szerint biztosítjuk a pihenő és felvőhelyet. Amennyiben napközben szüksége van a pihenésre, vagy csak szeretne külön vonulni a többi kisgyermektől, ezt erre a célra kialakított, kis puha sarokban megteheti. Az udvari tartózkodás idején ez pléden biztosított.
Az alvásidő mindennap ugyanarra az időpontra esik. A pihenési, alvási lehetőséget a gyermekek aktuális fáradtsági szintje szerint, rugalmasan alakítjuk.
Ebéd után előkésztjük a külön fekhelyet. A csecsemőket rácsos ágyba fektetjük, a nagyobb gyermekek feketetön alszanak mindig ugyanazon a helyen. Az ágyakat karnyújtásra helyezzük el, hogy egymást ne zavarják a pihenésben
Étkezés után egymás után kikisérjük/kivisszük a fürdőszobába azokat a gyermekeket, akiknek az arcát vagy kezét meg kell mosni, vagy szükség esetén pelenkacserére/WC használatra. Ezt követően, illetve másik esetben az asztaltól kisérjük/visszük a gyermeket saját ágyához és amennyiben szükséges segítjük levenni a cipőt, felesleges ruházatát és betakarjuk. Ugyanakkor a nagyobb gyermekek önálló lefekvését is figyelemmel kísérjük.
Az alváshoz csendes, nyugodt légkört teremtünk, az elalvást dúdolgatással, mesével segítjük. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni alvási szokásaihoz, odaadjuk az elalvási

segítő tárgyat (Pl. cumi, megszokott kendő, kedvenc maci, stb.). Mindig a gyermekek mellett maradunk, a síró gyermeket megnyugtatjuk. Általában 2-3 órát alszanak. Az ébredő gyermekeket köszöntjük, segítjük a felkelésben (ruházat, cipő) és tisztálkodás céljából (vécéhasználat, mosakodás, fésülködés vagy fésülés).

3. Játék A bölcsődében, mini bölcsődében nincs kötött foglalkozásjellegű játék!
A szabad, önkéntes kezdeményezésen alapuló játéktevékenység által fejlődik a figyelme, nagy- és finom mozgása, érzékszervei mozgással való összehangolása, akaratereje, gondolkodása, képzelete, tervező, szervező képessége. A társakkal való együtt játszás során fejlődnek, formálódnak a társas helyzet megkívánta szociális rutinok. A mesevilág báhjai különösen alkalmasak arra, hogy kifejezzék vele érzelmeiket, eljátsszák élményeiket, közös játékba hívják társaikat.

Kisgyermeknevelők elsődleges szerepe a játékban, hogy biztosítsák a gyermekek számára a játékeszközökkel történő ismerkedést, csoport létszámhoz, az életkorhoz, megfelelő mennyiségű játékeszközt.

A nyugodt, elmélyült játéktevékenység feltételeinek megteremtésével (hely, idő eszköz) támogatunk minden korosztályt a világ megismerésében, befogadásában, a testi, az érzelmi, az értelmi és a szociális fejlődésben. A játék területek kialakításánál figyelünk arra, hogy legyen lehetőség aktiv és csendes játékra, pihenésre, piszkolással járó tevékenységek (festés, vizezés) végzésére és aktív mozgásra.
Követjük a gyermekek kezdeményezéseit, magatartásunkkal, javaslatainkkal, információinkkal támogatjuk az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Nincs direkt játékirányítás! Arra ösztönözzük őket, hogy maguk válasszanak játékot és tevékenységet, azzal játsszanak, amivel szeretnének és addig amíg szeretnének.
A játékoknak a szobában állandó helyük van, ez ösztönzi a gyermekeket az önállóságra és rendszeretetre. A csoportban annyi alapjátékból (játszókendők, babák, labdák, mesés könyvek és mozgásfejlesztők.) van, amennyi gyermek jár a csoportba A játékkészletünk megfelel az egészségügyi szempontoknak (könnyen tisztítható, nem balesetveszélyes), pedagógiai szempontoknak (minden tevékenységformához rendelkezünk játékokkal, a játék színe, nagysága, formája figyelemfelkeltő, több fajta tevékenységre használható, betartjuk a nemek közötti egyenlőség elvét is). Fontos, hogy a csoportszobában a különböző tevékenységeknek sarkokat alakítottunk ki, így van pihenősarok, konyhasarok, étkező sarok stb. Az önállóan használható játékokat nyitott játékpolcokon, elérhető magasságban tárolódényekben helyezzük el, azokat a játékokat pedig, amik használatához felnőtt segítségére, felügyeletére van szükség, magasabban, de jól látható helyen tároljuk, hogy a gyermekek el tudják kérni. A játékkészlet összeállításánál figyelembe vesszük a csoport létszámát, a gyermekek életkorát, fejlettségét, érdeklődését.
3 éves kor alatti kisgyermekeknek csörgők, gumi figurák, második évtől, amikor már képesek megkülönböztetni a színeket, formákat, nagyobb építőkockákat, húzható-tolható játékokat, babákat tudunk kínálni. Ha csecsemő is van a csoportban, számára elkerített szobasarokban vagy hempergőben van lehetősége játéktevékenységre. Három éves korúaknak szerepjátékkészlet, nagymozgásos eszközök, könyvek állnak rendelkezésükre. Alkotó tevékenységekhez gyurmák, zsírkréták adottak.
A sérült játékokat azonnal lecseréljük, amit lehet megjavítunk.
A játszókertben nagy számban van homokozó játék, labda, motorok és fix játékok, illetve tavasztól őszig terjedő időszakban a szobai játékokat (építőkockák, képeskönyvek,

rajzeszközöket, kirakókat) is kiviszünk az udvarra. Ekkor is ügyelünk a jól elkülönülő játszóhelyek kialakítására.
Valamennyi gyermek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérjük és megerősítjük, biztatjuk tevékenységeiket. A viselkedési szabályokat a tevékenységhez, illetve a gyermek fejlettségéhez illesztjük. Az unatkozó gyermeket játéktevékenységet kezdeményezéssel segítjük, illetve a játék elakadásakor szóbeli magyarázattal a tevékenység megmutatásával támogatjuk pillanatnyi helyzet tovább lendítésre, együtt játszással igyekszünk gazdagítani a gyermek játéktevékenységét.
Cél: a foglalkozásokkal segítsük elő a finom motorikát, a harmonikus nagymozgást, a ritmusérzéket, a szín- és formaérzéket, az emlékezet, a képzeletet, a kreativitást, a logikát és problémamegoldó képességet, a személyiség fejlődését, illetve a testséma kialakulását.

4. Mozgás-Mozgásos játék
A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, amely elengedhetetlen az értelmi funkciók fejlődéséhez: mozgás segíti az észlelést, a tapasztalatszerzést, alapját képezi a magasabb gondolkodási funkcióknak.

Csecsemő- és kisgyermekkorban mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást.
A csoportszobában és az udvaron a gyermekek számára minél nagyobb balesetmentes mozgásteret biztosítunk. **Változatos, többféle mozgásfejlesztő játékokat** kínálunk, melyek felkeltik a gyermekek érdeklődését és fenntartják a mozgás aktivitás. Használatuk során szabadon gyakorolják az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, testsémájuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Zenére, ritmusra történő mozgással kifejezhetik magukat.
A gyakorló-, konstruáló-, szabályjáték féleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. Minden csoport rendelkezik Montessori játékelven alapuló „mataró" vagy fejlesztő fallal, amelyen olyan eszközök találhatók amelyek a mindennapi életben is használunk és ezeknek a tárgyaknak a funkciójával ismerkedhetnek: számológép, kulcs, régi tárcsás telefon, horgászható lánc, vonalvezető játék, kilincs, kapcsoló.
A tágas játszókertben a rögzített játékokon kívül labdák, különböző triciklik, biciklik, motorok, dömperek, mászókák, csúszdák, mászó alagutak, trambulin, libikóka, is van a különböző mozgásformák gyakorlásához.
A mozgások gyakorlását színesítik énekkel, mondókával, amely elősegíti a gyermek fantáziaképének fejlődését, közösségi élményt jó hangulatot biztosít.
Rossz idő esetén beviszünk nagymozgást fejlesztő játékokat is (pl. csúszda)
Csecsemőinknek elkerített szobasarokban, illetve nagy hempergőben biztosítjuk a játszó helyet, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésükre.

A **gondozási** műveletekben való aktív részvétellel a lehetőséget adunk a **praktikus mozgások gyakorlására**, finomítására, ezáltal az önállósági törekvések is támogatjuk.

5. Mondókázás, éneklés

A mondókázás, éneklés nélkülözhetetlen a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez, és hozzátartozik a mindennapi tevékenységekhez, nem csak a foglalkozás része. A kisgyermeknevelő a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához és a helyzethez igazodó játékos mondókákkal,

gyermekdalokkal, népdalokkal kelti fel a kisgyermek érdeklődését, így formálja esztétikai érzékenységét, zenei ízlését. Továbbá a **spontán dúdolgatás**, ritmusos szövegmondás, a **dallam és ritmushangszerek** (saját készítésű hangkeltőkkel bővítve) **hallgatása**, megszólaltatása személyes kapcsolatban, pozitív érzelmeket keltenek, örömélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek és megalapozzák a zenei kompetenciát.
Kétszemélyes helyzetekben, **játékhelyzetekben** átélt járékos mozdulatokkal színesített mondókázással, énekléssel, zenehallgatással erősítik meg a zenei élményt, az ismétlődésekkel az emlékezetet.
A mondókázás, ének-zene napi tevékenységek része, mind a személyes kapcsolatban, játékhelyzetben, vagy a játékeszközt használva. Jellemző, hogy manipuláció közben, a gyerek játékához kapcsolódan babakonyhába történő főzés közben használja a" borsót főztem, jól meg sóztam", „süssünk - süssünk valamit" kezdetű dalocskát, a babázáshoz kapcsolódva az altatódalokat: „tente, baba, tente", „aludj, baba aludjál" énekeket énekelünk.
A csoportszobákban e célból kialakítottunk egy mesesarkot, így az ezirán érdeklődők és a más tevékenységet folytatók zavartalansága egyaránt biztosított. A gyermekeknek a ritmushangszerek és dallamhangszerek, saját készítésű egyszerű zeneszerszámok (sajtos dobozban elhelyezett kavics) gazdag választéka áll a kisgyermekek rendelkezésére számukra elérhető helyen. A technikai eszközöket (pl. magnó) csak alkalomszerűen használjuk.
Az udvaron a **környezet hangjainak megfigyelése** is felkelti érdeklődésüket, tapasztalhatják az állatok hangját, a szél hangját...stb.
Beszoktatás időszakában, vagy a gyermek szükségleteihez igazodóan **ölbeli játékokkal** (arcsimogató, ujjszámoló, tapsoltató, csiklandozó, hócipőtető vagy lovagoltató) csökkentjük a szorongást, biztosítjuk a testközelség örömét, illetve a testkép fejlesztését.
A kisgyermekek számára Forrai Katalin által teremtett hagyományokra fókuszálunk és az általa javasolt korosztálynak megfelelő zenei anyagot használjuk. A kisgyermeknevelőink többsége „Ringató tanfolyamot" végezett, ahol fejlesztették zenei tudásukat és alkalmazták a módszerét az ölbeli játékoknak. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

6. Verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés

„A mese az az ábécéskönyv, amelyből a gyermek megtanul saját lelkében olvasni."
(Bruno Bettelheim)

Könyvből mesélést nem elfogadható, hiszen a kisgyermeknevelő nem tudja tartani a szemkontaktust a gyermekekkel, így reagálni sem jelzéseikre. Az érzelmi visszajelzéseiket figyelembe venni, illetve bevonni őket a mese folyamába csakis a **fejből mesélés**sel lehetséges.

Anyanyelvi, irodalmi nevelés nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A kisgyermekek igénye, fejlettsége, aktuális érzelmi állapota szerint, illetve az adott tevékenységhez (rajzolás, gyurmázás, főzőcske stb.) kezdeményezünk ritmusos verseket.

A gyermekeknek tetsző versek szövegét kiteszi a faliújságra, hogy a szülők is elmondhassák otthon gyermekünknek. A fejből mesélésnél sok esetben beszőjük a gyermek(ek) tapasztalatait, élményeit. Kisebb gyermeknek róluk szól, a mindennapi eseményeiket, élményeiket tartalmazó történeteket mesélünk.

Bensőséges kommunikációs helyzetet teremtünk a mesélés és a **képeskönyv-nézegetés**, **kézzel készített** bábok biztosításával, mindezek fejlesztő hatással vannak a szókincs gazdagodására, emlékezetre és a figyelemre. Legalább 3-4 féle (egy könyvből természetes több példány) képeskönyv áll a kisgyermekek rendelkezésre nyitott polcon a gyermekek számára elérhető magasságban, Vannak olyanok, melyeket csak a kisgyermeknevelővel közösen lehet nézegetni. A könyvespolcok közelében a puhasarok ezen tevékenységekre kiválóan alkalmas és így a mással tevékenykedők is zavartalanul játszhatnak.
A csecsemőknek textil- és/vagy műanyag lapozók, leporellókat, a tipegő korúaknak **kemény**papírlapozók és leporellókat, a két–három éveseknek vékony papírból készült lapozókat kínálunk.
A képeskönyv-nézegetések közben beszélgetünk a képről interaktív formában. A meséskönyv nézegetés beszélgetésekké alakul, amelyekben nemcsak az illusztrációkon látottak, hanem az emlékek és a vágyak is megjelennek. A kisgyermek ráismer azokra a tárgyakra, amelyeket otthonához, vagy családjához kapcsol, ami örömérzéssel párosul.
Gazdagító eszközként bábokat, a mesepárnát vagy a papírszínházat alkalmazunk, mely eszközöket a gyermekeknek is elérhetőek.

Népmese napja alkalmából megrendezésre kerülő mese projektünk egy olyan értéket őrző és értéket közvetítő színvonalas programot képviselt, ahol a gyermekek és szülők a mese csodálatos világába csöppenhettek.
Program során megvalósul a mese 7 csodája: mesevilág feltárása bábokkal, mese és a játék összefonódása, az önfeledt alkotás öröme, szülő és gyermeke közötti kapcsolat erősítése, gyermeki fantáziavilág szárnyalása, a mese elvarázsolt világa és az önfeledt gyermeki kacaj, amely kulcsfontosságú eleme a programunknak.

7. **Alkotó tevékenységek** Bölcsődében, mini bölcsődébe a részvétel nem kötelező!

A gyermek a nap folyamán érdeklődésének megfelelően szabadon (a kisgyermeknevelő felügyelete mellett) kapcsolódhat az ilyen jellegű tevékenységekbe. Az alkotás a bölcsődés gyermeknél **próbálkozás, felfedezés** szintjén van. Ismerkedik a különböző anyagokkal, azok tulajdonságaival, saját tevékenysége nyomán létrehoz, aktív részese egy új, más dolog alkotásában. A tevékenységek kezdeményezésénél.
Az örömteli, szabad alkotó tevékenységhez és annak fenntartásához minden esetben biztosítjuk a vonzó eszközöket, különböző textúrájú anyagokat, a gyermek számára megvalósítható technikák megmutatjuk és a gyermek igényeinek megfelelő segítséget nyújtunk. A kisgyermeknek lehetőséget biztosítunk a szabad témaválasztásra. Az alapanyagok az csoportszobában jó látható, erre a kijelölt helyen (alkotósarokban) rendszerezve találhatóak, előkészítettek. A gyermek fejlettségi szintjéhez igazló technikákat kínálunk, és az adott tevékenységben többféle módszer kipróbálását biztosítunk.

Firkálással, rajzolással, gyurmázással, nyomhagyással, ragasztással, gyűréssel, tépéssel, képalakítással, **ujjfestéssel, szivaccsal, dugóval**, vastag ecsettel festéssel lehetővé válik az érzelmek kifejezése, feldolgozása és teret adunk az önkifejezésnek, kreativitásnak és szem-kéz/ujjak ügyesedésének a csoportszobában és az udvaron is.
A játszóudvarra kihelyezett székek asztalok és eszközük kinn is lehetőséget biztosítanak az alkotásra.

Az alkotásának elismerve és megbecsülve általuk is látható helyre tesszük és megőrizzük vagy haza is vihetik (egy jellel ellátott mappába gyűjtjük).

8. Egyéb tevékenységek Önkéntesség, a tevékenykedés nem lehet feladat!
A közös tevékenységeket az egymásról és a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsoljuk (pl. **virághlocsolás, téli madáretetés, falevélgyűjtés, gyümölcssaláta készítés**...stb), melyekkel átélik hasznosságukat. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kilépheznek. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembevételét és az empátiát.

Közös rendezvények a családokkal

A szülőket a lehető legváltozatosabb módon igyekszünk bevonni a bölcsőde, mini bölcsőde életébe, melyekről a nevelési év elején tájékoztatjuk őket. A kisgyermeknevelők minden esetben felkészítik a gyermekeket rá (mikor, mi, hogyan zajlik majd, esetenként énekekkel, mondókákkal, versekkel hangolják rá), lehetőség szerint vonják be őket az előkészületekbe.

A rendezvények után a kisgyermeknevelők a szülőket bevonva értékelik a tapasztalatokat, a gyermekekkel felidézik a történteket.

- **Mesedélután** rendezvény keretén belül a mesélési szokások népszerűsítését, közvetítjük a szülőknek;
- **Tök jó nap** projekt tartalma a sütőtök és a dísztökkel való ismerkedés, tevékenykedés lehetőségét adja;
- A téli ünnepekhez kapcsolódva **Mikulás** érkezésének megszervezése, valamint mézeskalács sütéssel a karácsonyra történő ráhangolódás élményét biztosítjuk;
  A tél végén **farsangi mulatság** színesíti a mindennapokat;
- Tavasszal virágos délelőtt projekttel a környezetünk **virágosítását** végezzük közösen;
- **Húsvétkor** nyuszi simogatás és tojáskeresés ad közös élményt a gyermekeknek.
- **Gyermeknap** kiemelt fontosságú intézményünkben, amelyre sok színes élményt nyújtó programmal készülünk minden évben.

Gondozási-nevelési feladatok sajátos nevelést igényű, korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén

A cél elsősorban az, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az esélyegyenlőség lehetőségét a gyógypedagógus szakember által végzett fejlesztőfoglalkozások bölcsődei keretek közt történő megvalósulásával.
Teljes integrációban az egyéni foglalkozás, a gondozásba épített fejlesztés és az ép társakkal való együttlét biztosítja a sérült gyermek harmonikus fejlődését.
Az egészséges csoportba integrálható sérült, speciális nevelési igényű gyermekek ellátását teljes integrációs helyzetben (ép társaikkal közös csoportban) tudjuk biztosítani, illetve spontán integrációval (felvételkor nem tudunk az átlagostól eltérő fejlődésről). Ez esetben feladtunk a fejlődés figyelemmel kísérése, rögzítése, a tapasztalatok megbeszélése. Szükség

esetén a szülő tapintatos tájékoztatása, szakvizsgálat javaslása. Az egyéni fejlesztést részben a korai fejlesztő gyógypedagógussal, részben az ő javaslata alapján a bölcsődei csoportban, mini bölcsődében a „saját gondozónő" segítségével biztosítjuk.

A kisgyermeknevelő a sérült gyermekekkel való foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a „tanulási" folyamat, és ebben direktebben kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél. Egyénre szabottan gondoz/nevel, napirendbe illesztve végzi az egyéni fejlesztést a gyógypedagógus irányítása alapján.

További feladat az inkluzív nevelés-gondozás és pedagógiai környezet megteremtése, a társadalmi integráció elősegítése

Az SNI/ korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermeket ellátó kisgyermeknevelő együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A bölcsődénk rendelkezik fejlesztő szobával, ahol a szakszolgálat gyógypedagógusa személyre szabottan tud fejlesztést végezni, konzultálni a kisgyermeknevelővel.

A sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra gyermek bölcsődei, mini bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a bölcsőde orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – a bölcsődevezető a szülővel együtt értékeli a gyermek beilleszkedését, és dönt a gyermek további neveléséről, gondozásáról.
Elutasítás esetén a gyermeket a további korai fejlesztése érdekében a szakértői bizottsághoz irányítjuk.

A nevelési célok, feladatok megvalósulásnak dokumentálása

A bölcsődevezető által vezetett dokumentumok:

- Adatvédelmi tájékoztató és folyamatleírás szülők részére a bölcsődei ellátással összefüggő adatkezelésről,
- Nyilvántartás bölcsődei ellátáshoz,
- Felvételi könyv
- Bölcsődei felvételi kérelem,
- Megállapodás,
- 3. életévet betöltött gyermek esetében szülői nyilatkozat,
- Egyedülállósági nyilatkozat,
- Értesítés a bölcsődébe történő felvételről,
- Értesítés a bölcsődei felvétel elutasításáról,
- Értesítés bölcsődei ellátás megszűnéséről,
- Fertőző betegségekről történő kimutatás
- Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékokat és a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet mellékleteket:
  1. melléklet A TÉRÍTÉSIDÍJ-FIZETÉS DOKUMENTÁLÁSA A ..... ÉVBEN

2. melléklet AZ ELLÁTÁSI NAPOKON AZ ELLÁTÁST IGÉNYBE VEVŐK JELEN- VAGY TÁVOLLÉTÉNEK DOKUMENTÁLÁSA
4. melléklet A GYERMEKÉTKEZTETÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK DOKUMENTÁLÁSA
5. melléklet JÖVEDELEMNYILATKOZAT A SZEMÉLYI TÉRÍTÉSI DÍJ MEGÁLLAPÍTÁSÁHOZ (jövedelmet igazoló bizonylatok egyidejű csatolása)
6. melléklet NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez
(rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolata,
9. melléklet IGAZOLÁS az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal elhelyezett és a nevelésbe vett gyermek ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei gondozásra és a nevelésbe vett gyermek, utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételére való jogosultságához
A gondozás térítésmentes biztosításához:
a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekesetén: RGYVK
b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetén: magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolata, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolással, fogyatékosság esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni
c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének: szülői nyilatkozat
d) az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermeknek a 9.sz. mellékletet
e) védelembe vett gyermek esetén: a gyermek védelembe vételéről szóló gyámhatósági határozat másolata

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:
- Csoportnapló,
- Gyermek fejlődési dokumentáció,
- Családi füzet

meghívók, tájékoztatók
- szülői értekezletről
- nyílt napokról
- szülőcsoportos beszélgetésről

feljegyzések
- szülői értekezletről összefoglaló,
  A szülőcsoportos beszélgetésről
- nyílt napokról (csoportnaplóban)
- rendezvényekről

önellenőrzési/ önértékelési dokumentáció

A tevékenységet végrehajtó kisgyermeknevelő írásos formában előre meghatározott ellenőrzési és értékelési szempontok mentén végzi, melyek a folyamatok és ezzel együtt a szakmai képességek fejlődését szolgálják.

Alapellátáson/alaptevékenységen túli, kiegészítő a családi nevelést támogató és egyéb szolgáltatások

- Időszakos gyermekfelügyelet

Időszakos gyermekfelügyeletet szolgáltatással segítjük azokat a szülőket, akik gyermekük számára nem rendszeresen, hanem csak heti, napi, de akár néhány órás néhány alkalomra, az általuk kért időpontban igénylik a napközbeni ellátást.
Az időszakos gyermekfelügyelet megszervezését a bölcsődei csoportok üres férőhelyein biztosítjuk azzal a feltétellel, hogy a bölcsődei ellátást és az időszakos gyermekfelügyeletet azonos időben igénybe vevő gyermekek száma nem haladhatja meg a rendeletben meghatározott, egy bölcsődei csoportban ellátható gyermekek maximális számát.
A szolgáltatást térítés ellenében vehetik igénybe a családok.

- Só terápia, só- szoba használata

A „sómokozó" használatával hozzájárulunk a kisgyermekek egészségmegóvásához, mivel a sóban rejlő negatív ionok hatásukkal erősítik az immunrendszert. A só részecskéknek köszönhetően a légtérbe jutva fertőtlenítő hatást fejtenek ki.
A fagas szobának köszönhetően a gyerekek aktív játéktevékenységet tudnak végezni, így a gyerekek megismerő tevékenységük fejlődik, továbbá a játék során levegőből a légzőszervekbe bejutott sószemcsék segítik a hörgők önüisztulását.
A helységet minden bölcsődés kisgyermek használja, hiszen a napirendbe beépítve biztosítjuk ennek lehetőségét, számukra ez a szolgáltatás térítésmentesen vehető igénybe.

- Speciális tanácsadás

A kora gyermekkori (gyermeknevelést segítő) pedagógiai tanácsadása szülők fordulnak tanácsért gyermekük kisgyermeknevelőihez gyermeknevelési vagy egyéb problémáikkal.
Célja az aktuális élethelyzetben kisgyermeknevelési kérdésekben elakadt szülők segítése, nevelői hatékonyságuk növelése, szülői kompetenciáik erősítése. Annak elősegítése, hogy az otthoni környezetben a családi nevelés során is olyan hatások érjék a gyermekeket, amelyek az optimális fejlődés feltételeit biztosítják számukra.
A szakszerű pedagógiai tanácsadás jellegzetessége, hogy végig tudja vezetni a tanácskérő szülőket egy problémamegoldó, döntés-előkészítő folyamaton. Gondolkodtatja a saját problémájuk megoldási lehetőségeiről, és személyre szabott alternatívák megtalálását tudja elősegíteni. Nem direkt tanácsok adásáról van tehát szó, hanem a tanácskérő belső munkájának a vezetéséről, annak érdekében, hogy saját és egyedi megoldást találjon a problémájára.
A pedagógiai tanácsadás során a kisgyermeknevelők a kora gyermekkorban felmerülő általános „normál" nevelési kérdések esetében hivatottak tanácsot adni, olyan problémahelyzetek megoldásának a támogatását tudják felvállalni, amelyeknek ők a szakértői.
Pl:
- Milyen a gyermek fejlődését segítő optimális napirend és hogyan alakítható ki?
- Hogyan szoktatható be zökkenőmentesen a kisgyermek a bölcsődébe/óvodába?
- Milyen játéktevékenységre van szüksége a kisgyermekeknek, esetleges játékvásárlásnál a szülők milyen szempontokat vegyenek figyelembe?
- Az IKT-eszközök használatát hogyan szabályozzák a szülők otthon?

– Mit tehetnek a szülők, hogy önállósodjon a gyermekük?
– Hogyan alakítható ki a szobatisztaság?
– Milyen alvási-pihenési szokások segítik leginkább a gyermekek fejlődését?
– Milyen nevelési módszerekkel ösztönözhető a gyermekek mozgásának vagy beszédének a fejlődése?
– Hogyan segítheti a szülő gyermeke óvoda éretté válását?

V. Az ellátás igénybevételének módja

Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe, mini szeretnék adni, általában felkeresik a bölcsőde vezetőjét, ahol egyeztetik a felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a **szülő/törvényes képviselő kérelmére** történik.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét **a szülő hozzájárulásával** a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság is kezdeményezheti, ha a gyermek egészsége, testi, lelki, szellemi fejlődése családjában maradéktalanul nem biztosított.
Bölcsődei ellátra jogosultak köre lsd. az ellátandó célcsoport fejezetben olvasható.
Nem minden esetben vesszük figyelembe a jelentkezés sorrendjét, hiszen bizonyos gyermekeket a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően bölcsődében előnyben kell részesíteni.

A felvételi eljárás rendje

Felvételre jelentkezés
A gyermek felvételét az erre rendszeresített, szülő/törvényes képviselő által kitöltött bölcsődei felvételi kérelem benyújtásával lehet kezdeményezni személyesen a bölcsődevezetőnél.

Új nevelési év kezdetére (szeptember 1.) vonatkozó felvételi jelentkezések:
Minden év **tavaszán** kampányszerűen történik a jelentkezések lebonyolítása. A bölcsődei férőhelyek nagy része az óvodába távozások (aug.31.) követően szabadul fel. A tavaszi felvételeknél az előre láthatóan december 31-ig felszabaduló, a bölcsődevezető által biztosítva látott szabad férőhelyek feltöltése a cél. A tavaszi felvételt megelőzően a bölcsődében nyílt napokat rendezünk, ezzel segítve a szülőket a bölcsőde kiválasztásában. A nyílt napok időpontjairól és az aktuális nevelési évfelvételhez kapcsolódó határidőiről, az intézmény honlapján lehet tájékozódni.

- **Nevelési év közbeni** (nevelési év második felétől, január) felvételi jelentkezések:

Aki nem a nevelési év elejétől kéri a bölcsődei felvételt (szeptember 1.) várólistára kerül. Ha a megadott dátumig (amikorra igénylik a bölcsődét) marad még szabad férőhely, akkor a gyermek felvételre kerül. A nevelési év kezdete után a felvételi kérelmek kiadása csak az esetlegesen felszabaduló férőhelyek függvényében történik. A felvétel lehetőségei a nevelési év folyamán természetesen már jóval korlátozottabbak. A felvétel protokollja, menete ezekben azesetekben is ugyanaz, mint a kampányszerű tavaszi felvételek során.

- **Rendkívüli** felvételi jelentkezés **nevelési** év közben gyermekek veszélyeztetettsége okán lehetséges.

A felvételre csak hiánytalanul kitöltött, aláírt kérelmek, a szükséges igazolásokkal benyújtásával kerülhet sor.

Felvételi kérelmek elbírálásának rendje
A nevelési évre történő jelentkezéskor a bölcsődei felvételek elbírálásában a felvételi bizottság tagjai bölcsődevezetők, szaktanácsadó és a GYBI igazgatója vesz részt.
A bizottság (csak bölcsődei felvétel esetén!) az elbírálásnál figyelembe veszi az előnyben részesítendő gyermekeket, lakcím vagy a munkahely közelségét, az esetleges testvér ellátását)
A felvételi kérelmek elbírálása (ellátás igénybevételére való jogosultság feltételeinek vizsgálata) során a bizottság mérlegeli az igényeket, figyelembe véve a csatolt igazolásokat és a vonatkozó jogszabály által megjelölt szempontokat.
A döntést az adott bölcsőde vezetője hozza meg.

Felvételek elbírálása: június 20-tól.
Szülők kiértesítése a gyermek felvételéről/elutasításról várólistáról: június 30-ig.

A döntés elleni fellebbezés lehetősége:
A bizottság állásfoglalása alapján meghozott döntésről az adott bölcsődevezető írásban értesíti a szülőt/ törvényes képviselőt, mely értesítést hivatalos elektronikus levélben továbbítja a szülő/törvényes képviselő felé.
Ha a szülő/ törvényes képviselő a vezető az ellátás igénybevételével kapcsolatos döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha a bölcsődevezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a szülő/ törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

A felvételi kérelem nem minősül automatikusan ellátási jogviszonynak, az ellátás megkezdésekor szükséges Megállapodás aláírásával válik érvényessé.
A szükséges csatolandó okmányok bemutatása az ellátás megkezdése (beiratkozás) előtt 2 héttel személyesen történik.

Várólista
Amennyiben férőhelyhiány miatt, vagy életkorukból kifolyólag átmenetileg nincs lehetőség a bölcsődei, mini bölcsődei felvételre, a szülő kérelmére a jelentkező gyermek (előjegyzésbe) várólistára kerülhet.

Beiratkozás
A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely és rászorultság függvénye!
A beiratkozás a bölcsődei beszoktatás első napján történik meg, amikor szülők/törvényes képviselők és a bölcsődevezető közötti Megállapodás a beiratkozás napján kerül aláírásra. A gyermek ettől a naptól kerül be a felvételi könyvbe, valamint rögzítésre kerül a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybe vevői elektronikus nyilvántartási (KENYSZI) rendszerben.
A beiratkozás napján állapítjuk meg a fizetendő személyi térítési összegét, a felvételi értesítés kézhezvételét követően beküldött dokumentumok/nyilatkozatok alapján.

A bölcsődevezető az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt/törvényes képviselőt az ellátás tartamáról és feltételeiről, a bölcsőde által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, bölcsőde házirendjéről, panaszjoga gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról, és az érdek-képviseleti fórumról. A gyermek szülője/ törvényes képviselője, írásban nyilatkozik a tájékoztatás megtörténtéről.
A szülőnek legkésőbb a beiratkozásra magával kell hoznia és be kell mutatni Munkáltatói igazolás mindkét szülőtől, jövedelemigazolást, a gyermek anyakönyvi kivonatát, a gyermek, és a szülők és a gyermek TAJ- és lakcímkártyáját, tartósan beteg esetében szakorvos igazolást, sajátos nevelési igényű gyermek esetében szakértői véleményt, a gyermek egészségügyi könyvét. Az ellátás megkezdésekor a bölcsődevezető felhívja a gyermek törvényes képviselőjét, a bölcsődei nyilvántartásokhoz szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a jogosultsági feltételekben, illetve a nyilvántartásban szereplő adatokban beállott változások bejelentésére.

Az ellátás megszűnése

- a szülő/törvényes képviselő kérelmére, illetve a megállapodásban foglaltak alapján.
- nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermek esetén orvosi szakvélemény alapján (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő véleményét figyelembevéve) egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.
- sajátos nevelési igényű, korai fejlesztésre és gondozásra gyermek a bölcsődei gondozását „próbaidő" leteltével a szakmai munkacsoport nem javasolja
- a házirend ismételten súlyosan megsértése vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn esetében.

VI. A szolgáltató, intézmény szolgáltatásairól szóló tájékoztatás helyi módja

- Annak érdekében, hogy a szolgáltatásinkról szóló információ minél szélesebb körhöz eljusson az intézmény *honlapján* (www.gyermekjoleteger.hu) részletes tájékoztatást lehet kapni a bölcsőde elérhetőségeiről, szolgáltatásairól és feladatellátásáról. A honlapon az integrált intézmény más szolgáltatói telephelyei is elérhetőek. A honlap infokommunikációs szempontból akadálymentesített.
- A saját *szórólap* tartalmazza szolgáltatásait, azok elérhetőségével kapcsolatos főbb tudnivalókat. Szóróanyagaink elérhetők mindazon intézményekben (pl. polgármesteri hivatal, óvodák) ahol potenciális ügyfeleink megfordulhatnak.
- Működésünket érintő közérdekű információkról, ill. aktuális rendezvényeinkről a *helyi médiából*: írott sajtó cikkei (helyi újság: Heves Megyei Hírlap, ingyenes újságok: pl. Szuperinfó), Városi TV, Agria TV, Rádió Eger, Szent István Rádió adásaiból, valamint az internetes felületeken a heol.hu és az egriügyek.hu értesülhetnek a működési területünkön élők a munkatársak által készített írásos cikkek, összeállított hirdetések, vagy interjúk útján.
  A helyi média megkeresése esetén az Intézmény vezetője, illetve a bölcsőde vezetője jogosult tájékoztatást adni, vagy megnevezni az adott témában nyilatkozó munkatársat.
- Eleget teszünk a szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogszabályokban foglalt adatszolgáltatási kötelezettségeknek, biztosítjuk a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges információkat.

- Szakmai rendezvényeken, konferenciákon segítjük a lakossági tájékoztatást.

Az ellátást igénybe vevő szülőket, törvényes képviselőket írásos formában

- az ellátással kapcsolatos információkról az öltözőben, faliújságon kifüggesztve (tanúsítvány, szakmai program, házirend, étlap, ellátottjogi képviselő neve, elérhetősége, aktuális bölcsődei programokról, szülői értekezletek szülőcsoportos beszélgetések időpontjáról, térítési díjról, rendkívüli eseményekről, ...stb.)
- az aktuális étlapon a honlapon is megtekinthető
- a gyermekkel kapcsolatosan a családi füzetben, e-mailben tájékoztatjuk írásos formában.

VII. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

Bölcsődét, mini bölcsődét igénybe vevő gyermek és törvényes képviselők, továbbá a bölcsődei, mini bölcsődei dolgozók jogainak védelmében alapvetően a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

A bölcsőde, családi bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai:

Minden dolgozónk feladata és kötelezettsége a gyermeki jogok védelme, a gyermekek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s ha e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgáltató felé.
Veszélyeztetettség észlelése esetén a Emberi Erőforrások Minisztériuma által közzétett jelrendszerrel kapcsolatos protokoll, módszertani útmutató és ajánlásban foglaltak betartása mellett kell eljárni és a jelzőrendszeri tagokkal együttműködni.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a **törvényes képviselőnek/szülőnek** joga van:

- megválasztani az bölcsődét, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
- a szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni,
- megismerni a gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket, nevelés–gondozás elveit, módszereit, gyermekcsoport napirendjét;
- a betekinteni a gyermekéről vezetett dokumentációba, nyilvántartásba
- az ellátással kapcsolatban véleményt mondani, észrevételt, javaslatot tenni
- személyes adatai védelméhez, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem
- tájékoztatást, tanácsot kérni a bölcsődei ellátást biztosító szakemberektől
- panasszal élni kisgyermeknevelő kötelezettségszegése és a szolgáltatás igénybevételével kapcsolatos problémák esetén

A panaszjog gyakorlása a bölcsődében:

A bölcsődében érdekképviseleti fórum működik. Tagjai a bölcsődés gyermekek megválasztott szülei, a bölcsőde megválasztott dolgozói, illetve a fenntartó részéről delegált személy. A szülőknek joguk van a Fórumhoz, a bölcsőde vezetéséhez fordulni a gyermekük ellátását érintő panaszukkal.

A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját. További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma minhamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
- véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (igazgató, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (igazgató, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

A panaszjog gyakorlása a mini bölcsődében:

- Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak az intézmény (bölcsőde) vezetőjéhez, fenntartóhoz, gyermekjogi képviselőhöz.
- Az intézményvezető (bölcsődevezető) 15 napon belül köteles a panasztevőt írásban értesíteni a panasz kivizsgálásának eredményéről. Amennyiben az intézményvezető (bölcsődevezető) határidőben nem intézkedik, vagy a panasztevő nem ért egyet az intézkedéssel, az intézkedés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslattal. Amennyiben az ellátást igénybevevő egészségi állapotánál vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető (bölcsődevezető) segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátottjogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a kisgyermeknek joga van:

- gondozás-nevelés helyzetekben személyiségének kibontakoztatásához (emberi méltósága, személyiségi tiszteletben tartása mellett),
- különleges védelemhez, biztonsághoz,
- életkorához, fejlettségéhez, szükségleteihez igazodó egyéni bánásmódhoz
- a veszélyeztető helyzetekből, hátrányos megkülönböztetés, erőszak minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesülni

- a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.
- a sajátos nevelési igényű, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult vagy tartósan beteg gyermeknek a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban a **bölcsődei dolgozónak** joga van:

- az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzéshez szükséges törvényi előírásoknak megfelelő munkafeltételekhez
- megkapni a munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést
- emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat tiszteletben tartásához,
- személyes adatainak védelméhez,
- a véleménynyilvánításhoz,
- segítséget kapni szakmai tudások gyarapításához
- a munkája során vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szembeni védelemre
- panasszal élni és a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgatni

- a jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti.
- A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő bánásmód követelménye alapvető feltétel,
- a munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével

Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információkra az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, adatvédelmi rendelkezéseit, az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény, valamint 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 rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézmény munkatársaival szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok. A szakmai munkakörben foglalkozottak közfeladatot ellátó személynek minősülnek, jogaik gyakorlásának és a kötelezettségeik teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg. Az abban nem szabályozott kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

VIII. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosításának módja, formái

- Belső szakmai/koordinációs fórumok
  Vezetői értekezletek, munkaértekezletek lehetőséget biztosítanak az aktuális szakmai feladatok megbeszélésére.

- Szakmai ellenőrzés, értékelés (szaktanácsadó, bölcsődevezető által)
  Az ellenőrzés kölcsönös bizalomra épül, melynek középpontjában a gyermek áll. Az ellenőrzés, értékelés kiterjed a pedagógiai dokumentumokra (tervezés, a gyermek fejlettségére vonatkozó feljegyzések), a pedagógiai gyakorlatra, gyermekek fejlődésére, nevelési stílusra, nevelési eljárásokra. Az ellenőrzés, értékelés célja a nevelési program megvalósítása, továbbfejlesztése.

- Önellenőrzés/önértékelés kisgyermeknevelők saját szakmai tevékenysége kapcsán

- Kérdőívek
  A bölcsődei munka minőség fokmérője, az elégedett szülő, a kiegyensúlyozott jó fejlődő kisgyermek. A bemeneti kérdőív kitöltése információt ad a szülők igényeiről, elvárásairól, a bölcsődével kapcsolatosan. A szülők által megfogalmazott igények és a gyermekek távozásakor kitöltött elégedettségi kérdőívek értékelése, következtetések levonása, fontos fokmérője a további munkának. Kimeneti kérdőív tájékoztat arról, hogy mennyire felelt meg a szülők igényeinek, elvárásainak az intézmény szolgáltatása. Tájékoztatást ad arról, hogy hol és miben kell változtatni annak érdekében, hogy még színvonalasabb legyen az ellátás.

- Belső képzések
  Önképzés
  A belső szakmai fejlődés érdekében minden munkavállaló köteles folyamatos önképzést folytatni, folyóiratok, szakkönyvek olvasásával, szakmai konzultációk folytatásával. Minden kollégának kötelessége a jogszabályok naprakész ismerete, a módosítások áttekintése értelmezése. Ehhez segítséget a szakmai vezető nyújt. A szakmai egység tagjai az általuk megismert egy-egy új szakmai anyag, vagy konferencia, továbbképzés, tanácskozás, szakmai út anyagát. közzéteszik, és arról beszámolnak. Az intézmény lehetőség szerint költségvetéséből biztosítja a szakkönyvtár és szakanyagok bővítését, ezzel is lehetőséget nyújtva a szakmai fejlődésnek.

  Házi továbbképzés/szakmai műhelymunka
  Negyedévente tartunk házi továbbképzést, melynek témáját a kisgyermeknevelők igénye, érdeklődése alapján, valamint aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban választjuk ki.
  A továbbképzéseket kutató munka előzi meg: szakmai könyvek, folyóiratok, kiadványok olvasása.

- Gyakornoki program
  A friss diplomás kisgyermeknevelők 2 évig gyakornoki idejüket töltik, részükre a szakmai támogatás céljából mentor kisgyermeknevelő kerül kijelölésre.

- Szakmai tanulmányutak, bölcső, mini bölcsőde látogatás
  Tapasztalatszerzés céljából szakmai látogatást teszünk bölcsődei ellátást nyújtóknál, tapasztalatainkat közösen megbeszéljük.

- Szakmai továbbképzések
  Az akkreditált munkakörhöz kötött, kötelező, választható továbbképzések tervezése az előre meghatározott éves képzési ütemterv alapján történik.
  A munkavállalók jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségének biztosítása az intézményi költségvetés keretein belül, illetve lehetőség szerint ingyenes képzéseken való részvétellel történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál figyelembe vesszük a szakemberek érdeklődési körét, a kreditjóváírást, az anyagi vonatkozást, a munkából történő távolmaradást is.

  A kisgyermeknevelői munkakörben foglalkoztatott szerepel a személyes gondoskodást végző személyek működési nyilvántartásában. Az új kisgyermeknevelő bejelentése a 8/2000 (VII.4) SZCSM rendeletnek megfelelően, továbbképzések a 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján történik. A vezetői megbízással rendelkező bölcsődevezető a vezetőképzéséről szóló 25/2017. (X. 18.) EMMI rendelet alapján vezetőképzésre kötelezett.

IX. Mellékletek

Megállapodás (Családi Bölcsőde)
Szervezeti és működési szabályzat

Jelen Szakmai Program és mellékletei a Fenntartó jóváhagyásával lépnek hatályba.

Eger, 2024. április 8.

.....
Perczéné Bocsi Orsolya
igazgató

Záradék

A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde szakmai programját Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága a 74/2024. (IV.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2024. április 9.

.....
Mirkóczki Ádám
Eger Megyei Jogú Város Polgármestere

1.sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde (3300 Eger, Arany János út 20/a.), mint bölcsődei ellátást végző intézmény (ágazati azonosító: 850077789) részéről, másrészről

..... szülő(k) (törvényes képviselő)

.....nevű

gyermekének bölcsődei/ mini bölcsődei elhelyezés tárgyában.

1. A gyermek személyazonosító adatai;

Születési hely, idő: .....*év*..... .....*hó* .....*nap*

TAJ száma:.....

Édesanyja születési neve:.....

Lakcím: .....

2. A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Édesanyja születési neve:.....

A törvényes képviselő személyazonosító adatai:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Édesanyja születési neve:.....

3. A bölcsődei ellátás kezdete: 202 .....*hó* .....*naptól*

4. A bölcsődei ellátás időtartama: *határozatlan* *határozott* ..... *tól* .....*ig*

(a Gyvt. 42/A.§-ban foglalt időpontig)

Igénybevétel módja: önkéntes javasolt
(védőnő, házi gyermekorvos/házi orvos
család- és gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság)

5. A gyermek számára nyújtott szolgáltatás és ellátás tartalma, módja

1. szakszerű, gondozás, nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődésének és a szocializálódásának segítése,
2. a szülővel való fokozatos beilleszkedés lehetősége,
3. napi négyszeri étkezés,
4. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
5. egészségvédelem, egészségnevelés, kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése,
6. egyéni bánásmód,
7. megfelelő idő a szabadban való tartózkodásra,
8. személyes higiéné,

9. korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
10. óvodai életre való felkészítés,
11. felmerülő probléma esetén a segítségnyújtás lehetőségei, a szolgáltatások elérhetőségei,
12. integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztése a feltételekkel rendelkező bölcsődében,
13. a tápláléktérgiás gyermekek étkeztetését az erre engedéllyel rendelkező szolgáltató igénybevételével.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

1. a házirend és az ellátás megismertetését,
2. a beszoktatáshoz, adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett, gyermekfejlődését nyomon követő dokumentációba
5. szülőcsoportos beszélgetéseket, egyéni beszélgetéseket kisgyermeknevelővel, vezetővel
6. tájékoztatók, étrendek megismerését
7. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést
8. a bölcsőde, mini által szervezett nyílt napokon való részvételt
9. a panaszjog gyakorlását
10. a személyes adatok védelmét, a titoktartást.

6. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

A Gyvt. 147. § (2) bekezdése értelmében a bölcsődében intézményi térítési díjat kell fizetni, mely egyrészről a gyermek gondozására, nevelésére, napközbeni felügyeletére, való foglalkozásra (továbbiakban **gondozási díj**), valamint a napi négyszeri étkezésre vonatkozó **gyermekétkeztetési díjból** tevődik össze, melyet **Eger Megyei Jogú Város Közgyűlésének** „A személyes gondoskodást nyújtó szociális, valamint gyermekjóléti alapellátásokról és azok térítési díjairól" szóló 14/2007. (III.30.) **rendelete határoz meg.**

A kedvezmény igénybevételének feltétele a Nyilatkozat nyomtatvány kitöltése, valamint a megfelelő igazolások megléte és a bölcsődevezetőhöz való eljuttatása.

A gyermek bölcsődei ellátásának megszűnését követően a bölcsődevezető írásban tájékoztatja a szülőt a térítési díj befizetéséről, a visszafizetés módjáról, illetve szintén írásban közli fel azt a szülőt, akinek térítési díjhátraléka fizetési kötelezettsége van. A bölcsőde vezetője mindkét esetben 15 napos határidőt jelöl meg.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

1. a bölcsőde házirendjét betartja
2. az ellátás igénybevételéhez szükséges igazolásokat, dokumentációkat beszerzi,
3. együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
4. a térítési díj fizetésére vonatkozó előírásokat betartja
5. a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről felmerülő, kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsődében működő Szülői Fórumhoz fordulhat.

Az ellátás megszűnésének, megszüntetésének módja:

1. a gyermek (önkéntesen igénybe vett) bölcsődei ellátás megszüntetésére vonatkozó szülő/ törvényes képviselő kérelme alapján
2. a megállapodásban foglaltak szerint
3. a határozott idejű elhelyezés időtartama – illetve a meghosszabbított időtartam – lejár.
4. a jogosultsági feltételek megszűnek
5. ha a gyermek a Gyvt. 42/A. §-ban meghatározott életkort betölti, az ott meghatározott időpontban.
6. Orvosi szakvélemény alapján a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

7. Nem sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre és gondozásra nem jogosult gyermek esetén gyógypedagógus, pszichológus, a gyermek nevelését, gondozását ellátó kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy véleményének és az orvosi szakvélemény alapján bölcsődei ellátásban nem gondozható.
8. Sajátos nevelési igényű, illetve gyógypedagógiai tanácsadásra, korai fejlesztésre és gondozásra (a továbbiakban: korai fejlesztésre és gondozásra) jogosult gyermek ellátásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével a szakemberek (bölcsődeorvos, gyermekorvos, gyógypedagógus, kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy, család- és gyermekjóléti központ munkatársa) és a szülők együttes értékelése alapján a gyermek beilleszkedési nehézsége miatt bölcsődei ellátásban nem gondozható.

Eger, az... . év .....hó .....nap

.....
szülő(k)/törvényes képviselő(k)

.....
bölcsődevezető

Nyilatkozat

Alulírott.....

mint ..... nevű gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a bölcsődevezető által nyújtott tájékoztatást - a bölcsődei ellátás tartalmáról, felvételéről, az intézmény által a gyermekről és a törvényes képviselőről vezetett nyilvántartásokról, az értékmegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, valamint a fizetendő térítési díjról tudomásul vettem és megértettem.

Továbbá nyilatkozom, hogy az ellátás időtartama alatt a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatok, valamint a jogosultsági feltételekben és a személyazonosító adatokban bekövetkezett változásokról haladéktalanul tájékoztatom a szolgáltatást nyújtót.

A/ aláírt megállapodás 1 példányát átvettem.

.....
szülő(k)/törvényes képviselő(k)

EGER MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

GYERMEKJÓLÉTI ÉS BÖLCSŐDEI IGAZGATÓSÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2024.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 3

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelvei 3

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok 3

1.3. Az intézményre vonatkozó általános adatok 5

2. Az intézmény szervezete 7

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése 7

2.2. Az intézmény működésének rendje 8

2.2.1. Működési alapelvek 8

2.2.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok 9

2.2.3. Munkarenddel kapcsolatos szabályok 10

2.2.4. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok 19

3. Az intézmény tevékenysége 20

3.1. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek 20

3.2.1. Gyermekek napközbeni ellátását biztosító szervezeti egységek feladatai 22

3.2.2. A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai 24

3.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai 25

3.2.4. Főzőkonyhák, és a bölcsődék keretében működő főzőkonyhák feladatai 28

3.2.5. SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai: 29

3.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek 30

4. Munkamegosztás 30

4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok 30

4.1.1. Igazgató feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 31

4.1.2. Az intézmény általános igazgatóhelyettese feladat és hatásköre, felelőssége 33

4.1.3. A gazdasági csoportvezető feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 34

4.1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladai-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 36

4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 38

4.1.6. A bölcsődei telephelyek szakmai vezetője, szaktanácsadó feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 39

4.1.7. A bölcsődevezetők feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 40

4.1.8. A Családi Bölcsőde Hálózat Koordinátora 41

4.1.9. A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 44

4.1.10 Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat és hatásköre, felelőssége, helyettesítése 45

5. Záró rendelkezések 46

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, alapelvei

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja az a Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság (továbbiakban: intézmény) jogszerű működésének biztosítása.

A Szervezetszabályozás tekintetében meghatározza

a) az intézmény szervezeti felépítését, megnevezve a szervezeti egységeket és azok hierarchiáját,
b) vezetőtestületét és vezetési szintjeit,
c) az ellenőrzés szervezetét.

A működésszabályozás vonatkozásában rendelkezik az intézmény

a) szervezeti egységeinek hatás és jogköréről, működési rendjéről,
b) munkarendjéről,
c) kapcsolatrendszeréről,
d) az ügyvitel főbb kérdéseiről.

Az SzMSz alkalmazásának alapelvei

Az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, vezetőire, az intézmény közalkalmazottjaira, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott dolgozóira, közfoglalkoztatási jogviszonyban, önkéntesként bevont személyekre is kötelező érvényű előírásokat tartalmaz. Az intézmény működése során valamennyi dolgozó legfontosabb alapelvként kezeli a rendeltetésszerű joggyakorlás elvét, az egységes szakmaiság elvét, az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség követelményeinek betartását, a jóhiszeműség és tisztességes eljárás alapelvét, a kölcsönös együttműködés elvének betartását.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok

Szociális szolgáltatások és ellátások tekintetében

- 1/2000.(I.7.) SzCsM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatiról és működésük feltételeiről
- 369/2013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

Gyermekjóléti szolgáltatás tekintetében

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.),

- 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/3013.(X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról,
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban 1989. november 20-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009.évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazandó távoltartásról
- 335/1997. 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A működést meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról szóló
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló
- 370/2011. évi (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról,
- 415/2015.(XII.31.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról,
- 9/2000 (VII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 20/2017. EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről
- 8/2000 (VII.4.) SZCSM. rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

  321/2009 (XII.29.) Kormányrendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről
- 226/2006 (XI.20.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésről
- 78/2003. (XI.29.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- mindenkori hatályos költségvetési törvény

  egyéb fenntartói és hivatali szervek, határozatai, rendeletei, engedélyei

1.3. Az intézményre vonatkozó általános adatok

Költségvetési szerv megnevezése:	Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság
Székhelye:	3300 Eger, Arany János utca 20/a
Telefonszáma:	06 36 785 422
E-mail címe:	igazgatosag@gyermekjoleteger.hu
Honlap:	http://www.gyermekjoleteger.hu

A költségvetési szerv közfeladata: gyermekjóléti alapellátást nyújtó intézmény

Az intézmény jogállása:
Költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv: Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata, székhelye: 3300 Eger, Dobó tér 2.

Költségvetési szerv fenntartó, irányító szerve:
Eger Megyei Jogú Város Önkormányzata 3300 Eger, Dobó tér 2.

Gazdálkodási jogköre:
önállóan működő, működési, fenntartási, kiemelt költségvetési előirányzati felett részjogkörrel rendelkező, költségvetési gazdálkodásának megszervezési módjára nézve; részben önálló gazdálkodási jogkörű intézmény, önálló bérgazdálkodási jogkörrel felruházva. A Gyermekjóléti – és Bölcsődei Igazgatóság, mint részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási csoportja látja el.

Pénzeszközök kezelése:
Magyar Bankholding Nyrt.
Számlaszáma: 50400209-16265693

Adószáma: 16747654-2-10

Intézmény ágazati azonosítója: SO207789

Törzskönyvi nyilvántartási száma: 647151

Alapító okirat kelte, száma: 2021.szeptember 09., 17999-3/2021

Alapítva: 2003. 12. 31.

Az intézmény besorolása: a tevékenység jellege alapján *közszolgáltató*

Közszolgáltató szerv fajtája: *közintézmény*

Az intézmény telephelyei:

1. Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde	Eger, Arany János u. 20/a.
2. Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat	Eger, Ifjúság u. 9.
3 II. sz. Családi Bölcsőde, III.sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1.
4. Semmelweis Ignác Bölcsőde	Eger, Vízimolnár u. 1-3.
5. Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde	Eger, Tittel Pál u. 8.

6. Családok Átmeneti Otthona, I. sz. Családi Bölcsőde	Eger, Mocsáry L. u. 1.
7. Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	Eger, Klapka Gy. u. 10.
8. Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Iskola, Fejlesztő Nevelést-oktatást Végző Iskola és Kollégium (főzőkonyha)	Eger, Szalapart u. 81.
9. Család-és Gyermekjóléti Központ, Család-és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, Szvorényi u. 50/A.
10. Család– és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, Kállómalom u. 88.
11. Család-és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja	Eger, II. Rákóczi Ferenc út 8-10.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény irányítása:

A vezetői megbízással rendelkező közalkalmazottjai:

Magasabb vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettes

Vezetők:

- szakmai szervezeti egységek vezetői

A Szakmai szervezeti egység vezetők javaslataikkal részt vesznek a vezetői döntések meghozatalában, és felelősek azok megvalósításáért. Szervezik vezetésük és ellenőrzésük alá tartozó szervezeti egységben folyó munkát.

Az intézményen belül működő szervezeti egységek:
A szervezeti egységek felépítésben, egymáshoz való viszonyában a feladatokat meghatározó jogszabályi előírások, szakmai folyamatok, egységek közötti együttműködések logikái érvényesülnek.

Gyermekek napközbeni ellátása

- Montessori Bölcsőde és Csibe Mini Bölcsőde
- Semmelweis Ignác Bölcsőde
- Cecey Éva Bölcsőde és Micimackó Mini Bölcsőde
- Dobó Katica Bölcsőde és Családi Bölcsőde Hálózat
- I. sz Családi Bölcsőde
- II. sz. Családi Bölcsőde
- III. sz. Családi Bölcsőde

Gyermekek átmeneti gondozása

- Családok Átmeneti Otthona és nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői ellátás

Gyermekjóléti szolgáltatás

- Család-és Gyermekjóléti Központ

Önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

- Család – és Gyermekjóléti Központ Belvárosi Alapszolgáltatási Csoportja
- Család –és Gyermekjóléti Központ Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja

Önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

Főzőkonyhák

- Egri Mlinkó István Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium

- Egri Szalaparti Egységes Gyógypedagógiai Intézmény, Óvoda, Általános Iskola Készségfejlesztő Speciális Szakiskola és Kollégium

2.2. Az intézmény működésének rendje

2.2.1. Működési alapelvek

Az intézmény feladatait a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, egyéb jogszabályok, az SzMSz, a Bölcsődék Országos Alapprogramja, valamint az EMMI útmutatói alapján köteles végezni.

Az intézmény igazgatási és szolgáltatási szervezete útján biztosítja az alaptevékenységek és kiegészítő tevékenységek szakszerű ellátásának személyi és tárgyi feltételrendszerét, a gazdaságos működtetést és az szakmai egységek zavartalan működését.

Működési terület, illetékesség:

- Eger Megyei Jogú Város közigazgatási területe - bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet, család- és gyermekjóléti szolgáltatás;
- Egri járás közigazgatási területe - Család – és Gyermekjóléti Központ,
- Heves Megye közigazgatási területe – Családok Átmeneti Otthona, helyettes szülői ellátás.

Tevékenység forrásai:

- költségvetési támogatás
- intézmény működési bevételei
- pályázati úton elnyert támogatások

2.2.2. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

Közalkalmazotti jogviszony:
A jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. Közalkalmazotti jogviszony helyettesítés céljából vagy meghatározott munka elvégzésére, feladat ellátására határozott időre történő kinevezéssel is létesíthető.

A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni, a kinevezési okmánynak tartalmaznia kell a közalkalmazott munkakörét, fizetési osztályát és fizetési fokozatát, illetményét és a munkavégzés helyét.

Munkajogviszony:
A Fenntartó jóváhagyása alapján munkavégzésre irányuló jogviszony munkaszerződés keretében is létesíthető. A munkaszerződést írásba kell foglalni, melynek tartalmaznia kell a munkaviszony tartamát, a munkavállaló alapbérét, munkakörét, valamint a munkavégzés helyét.

Megbízási vagy vállalkozási jogviszony:
Az intézmény külső szakértelmet igénylő feladat ellátására megbízási vagy vállalkozási szerződést köthet, melyet írásba kell foglalni és rögzíteni a konkrét feladatot, feladatellátás időtartamát, módját, díjazás mértékét.

Többletfeladat ellátása:
Ha a közalkalmazott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, és ezáltal jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A többletfeladat végzésére irányuló megállapodásban rögzíteni kell a feladatellátás időtartamát, a feladatok részletezését, valamint az ezért járó díjazást.

Közfoglalkoztatás:
Lehetőségeinknek és igényeinknek megfelelően közfoglalkoztatás keretében határozott idejű szerződéssel jogviszonyt létesítünk. A közfoglalkoztatási szerződésben rögzíteni kell a jogviszony tartamát, a munkakört, a közfoglalkoztatási bért és a munkavégzés helyét.

Közösségi szolgálat:
A képző intézményekkel kötött megállapodás alapján lehetővé tesszük az ötven órás közösségi szolgálat teljesítését. A koordinálást a feladatra kijelölt munkatárs látja el.

A munkavégzés általános szabályai:
Munkáltató kötelességére a Mt. 51.§-a, a közalkalmazottak általános kötelezettségeire a Mt. 52.§-a irányadó.

A munkavégzés helye, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:
A munkavégzés a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban foglaltak szerint történik. A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A munkavállaló a munkáját az arra vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetőjének, intézményvezetőnek utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

2.2.3. Munkarenddel kapcsolatos szabályok

A munkarend, a munkaidőkeret, a napi munkaidő beosztás kialakítására az Mt. és a Kjt. előírásai az irányadóak, figyelembe véve az ágazati jogszabályokat és az intézmény szolgáltatási profilját.

Munkaidő:
Munkaidő beosztás egységenként változó, alkalmazkodva a jogszabályi előírásokhoz, szakmai egységek működési rendjéhez, valamint a gondozottak, ellátottak időbeosztásához. A főállású dolgozók munkaideje az általános munkarend szerint, heti 40 óra.

A családok átmeneti Otthonában folyamatos, megszakítás nélküli munkarendben dolgoznak a gondozók. A családgondozók váltott műszakban végzik feladatukat.

A kisgyermeknevelők beosztása a bölcsődék nyitvatartási idejéhez igazodik.

A csoportban napi 7 órát kell tölteni, napi 1 óra dokumentált felkészülési idő (családlátogatás, adminisztráció).

Esetmenedzser, tanácsadó, családsegítő a heti munkaidőkeretének (40 óra) legalább a felét (min. 20 órát szociális segítőmunka, helyszíni adatgyűjtés) kötetlen munkaidő-beosztás keretében végzi.

A hivatalos munkaidőn túl, és hétvégén a központ telefonos készenléti szolgálatot működtet, készenléti díjazás ellenében, amennyiben tényleges munkavégzés történik rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó díjazás ellenében.

Az óvodai és iskolai szociális segítők heti 40 órás munkaidőkeretben rugalmas munkaidőbeosztással, hétfőtől-péntekig 7:00-20:00-ig végzik munkájukat. (a munkaidő tartalmazza az utazás időtartamát is)

Szabadság kiadásának, kivételének rendje:
Az alkalmazottak évi rendes szabadságának kivételére és kiadására az Mt. előírásai az irányadók. Minden közalkalmazottat megilleti az évi rendes szabadság, ami alap és pótszabadságból áll.

A személyügyi ügyintéző az alkalmazottak részére elkészíti a tárgyévre vonatkozó, személyre szóló szabadság megállapítást. A dolgozók a megállapított évi szabadság figyelembevételével szabadságolási ütemtervet készítenek, melyet átadnak a szakmai egységek vezetőjének. A szabadság igénybevételét a középvezetők engedélyezik az előírt dokumentációs formában (szabadságos tömb, jelenléti ív), egyeztetve az igazgatóhelyettessel. Az ütemtervtől eltérő szabadságok kivételét az igazgatóhelyettessel egyeztetni kell. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult.

A helyettesítés rendje:
Az Intézményben folyó munkát a munkatársak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjének meghatározásával biztosítani kell a feladatok végrehajtását, valamint az irányító munka folyamatosságát. Az operatív jellegű, sürgős eseti helyettesítés szóban is elrendelhető.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes közalkalmazottakat érintő konkrét feladatok a munkaköri leírásokban rögzítettek.

Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes járhat el a törvényesség betartásával mindazon ügyekben, melyet az igazgató kizárólagos jogkörrel magának nem tartott fenn.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja. A szakmai egységek vezetőinek helyettesítéséről az igazgató dönt. A szakmai munkakört csak azonos munkakört betöltő helyettesítheti.

Munkakör átadásának és átvételének szabályai:
Ideiglenes vagy állandó jelleggel, vagy vezető munkakör megszűnése, közalkalmazotti jogviszony megszűnése, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt a folyamatban lévő és elintézést igénylő ügyeket, ismereteket, eszközöket leltár szerint, jegyzőkönyvben kell átadni.

Működési nyilvántartás:
Az Szt. és 8/2000 SZCSM rendelet alapján a személyes gondoskodást végző személyek adatait működési nyilvántartásba kell venni. Az intézmény vezetője, illetve a működtető köteles bejelenteni a főállásban foglalkoztatott, szakképesítéssel rendelkező szakmai feladatot ellátó dolgozókat. A kiállított nyilvántartási igazolásokról az intézmény nyilvántartást vezet.

Továbbképzés:
A személyes gondoskodás végző személyek továbbképzéséről, valamint a szakvizsgáról a 9/2000 SZCSM rendelet rendelkezik. Az intézmény éves továbbképzési tervet készít, amely tartalmazza a rendelet 15.§ (2) bekezdésében foglaltakat.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.

A továbbképzésen résztvevőket a részvétel idejére munkaidőkedvezmény, illetve távolléti díj illeti meg.

Vezetőképzés:
A vezetőképzést a 25/2017 (X.18) EMMI rendelet szabályozza.

Szociális ágazati vezetőképzésen köteles részt venni a személyes gondoskodást végző személy, ha állami fenntartású gyermekjóléti tevékenységet végző intézmény intézményvezetője, illetve integrált intézmény önálló szervezeti egységének a vezetője.

Az intézményvezető mester vezetőképzésre, szervezeti egység vezetője alap vezetőképzésre kötelezett.

A vezetőképzésben való részvételi kötelezettség nem vonatkozik:

- az első alkalommal vezetői megbízást kapott személyre, aki a vezetői feladatokat legfeljebb egy év határozott ideig látja el,
- arra a személyre, aki a vezetőképzésben való részvételi kötelezettsége keletkezésének napján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, vagy öt éven belül betölti,
- a szociális szakvizsgával rendelkező személyre.

Belső ellenőrzés:
Az intézmény belső ellenőrzési feladatait Eger Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzésén keresztül látja el, a Belső ellenőrzési kézikönyvben és a Megállapodásban foglaltak szerint.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segíti az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer:
A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság a belső kontrollrendszer működéséhez szükséges eljárásokat, alapelveket belső szabályzatban rögzíti. A konkrét feladatokat, jogosultságokat, felelősségeket a munkaköri leírások tartalmazzák. A szakmai tevékenység folyamatba épített ellenőrzését a szakmai egységek vezetői végzik, figyelembe véve a jogszabályi előírásokat és szakmai útmutatókat. A szakmai vezetők a feladatellátáshoz szükséges tudással, képzettséggel és kompetenciákkal rendelkeznek. Munkájukról az intézményvezetés részére rendszeresen, szükség esetén soron kívül beszámolnak. A speciális kockázatok kezelése érdekében az intézmény, illetve a gazdálkodó szervezet megbízási díjjal, vállalkozási szerződéssel külső szakértőket alkalmaz (orvos, dietetikus, jogász, szupervizor, munkavédelmi szakember).

A gazdálkodási, pénzügyi tevékenység kontrollját a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek betartásával az Igazgatóság vezetői és gazdasági munkatársai gyakorolják az Egri Közszolgáltatások Városi Intézménye jóváhagyása, felügyelete mellett.

Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség:
A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért, kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősség megállapítására, az összeg meghatározására a Kjt. és Mt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

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

Az intézmény ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje:
Az intézmény szakmai egységeinek ügyfélfogadása, nyitvatartási ideje a Szakmai programokban, Házirendekben szabályozott.

Intézményi információszolgáltatás, kapcsolattartás rendje:
Belső információ:
Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szakmai, működési egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

Minden munkavállaló alapvető kötelezettsége az intézményben aktív munkakapcsolat kialakítása, horizontális koordináció és információcsere folyamatos biztosítása. Minden munkatárs kötelezettsége, hogy a szakmai munkáját akadályozó tényekről, körülményekről tájékoztassa az intézkedésre jogosult és kötelezett felettesét, vezetőjét.

Külső információ:
Az intézmény működésével összefüggő jogszabályokat, irányelveket, ajánlásokat, tájékoztatásokat, a megfelelő munkavégzés céljából a helyi végrehajtás érdekében eljuttatunk a szervezeti egységekhez.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Közérdekű adatok nyilvánossága, adatkezelés és adatvédelem:

> Az intézmény munkatársainak tudomására jutott adatok és tények nyilvántartására és kezelésére, valamint az általuk adott információk és adatok védelmére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvényt és rendelkezéseit munkájuk során alkalmazni kell.

Az intézmény a nyilvántartásban kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja.

A közfeladatot ellátó intézmény, a tevékenységére vonatkozó közérdekű adatokat a közvélemény pontos és gyors tájékoztatása érdekében köteles nyilvánosságra hozni. A nyilvánosságra hozatal elektronikusan vagy más módon is történhet.

Az intézmény közérdekű adatai EMJV Önkormányzatának honlapján és a http://www.gyermekjoletegerhu intézményi weblapon elérhetőek.

Az intézmény tevékenységével kapcsolatos információk kiterjednek a hatáskör, illetékesség, szervezeti felépítés, szakmai tevékenység, működésről szóló jogszabályok, dokumentumok, az intézményi gazdálkodása témákra.

Az intézmény közérdekű adatainak megismerésére az igazgatóhoz szóban, írásban vagy elektronikus úton benyújtott megkeresést követően van lehetőség.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:
A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult. Amennyiben valamely médiumtól érkezik, arról haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót. Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. Az adott nyilatkozat nem tükrözheti a nyilatkozó politikai állásfoglalását, politikai párthoz, egyházi vagy egyéb vallási felekezethez való tartozását. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire. Gyermekek ügyével kapcsolatos nyilatkozatok esetében szem előtt kell tartani a gyermekek személyiségi jogait, és ki kell kérni a gyermek, illetve törvényes képviselője hozzájárulását ezek közléséhez.

Az intézmény ügyiratkezelése:
Az intézményben az ügyiratok kezelése az ellátás helyszínén, telephelyeken történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzésért minden szakmai egységnél a vezető, koordinátor a felelős. Részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Képviseleti jogkör gyakorlása:
Az Intézmény – kötelezettségvállalás nélküli - képviseletére az Igazgatón kívül az általános igazgatóhelyettes jogosult. Egyéb munkatársak az intézmény képviseletére az Igazgató egyedi felhatalmazás alapján jogosultak.

Aláírási jogok gyakorlása:

- **kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban meghatalmazott, költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult. Kötelezettségvállalásra az intézménynél az igazgató és az igazgatóhelyettes jogosult.
- **teljesítés igazolás:** a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát,

összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. Teljesítés igazolásra az intézmény egészére vonatkozóan az igazgató és igazgatóhelyettes, a szakmai egységek tekintetében a szakmai egységek vezetői, az intézményi konyhák vonatkozásában az élelmezésvezetők jogosultak.

- **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az intézménynél utalványozásra az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult.
- **a pénzügyi ellenjegyzést és az érvényesítést** Eger Megyei Jogú Város Önkormányzat Gazdasági Iroda Intézménygazdálkodási Csoportja látja el.
- **kiadmányozásra** az intézmény egésze vonatkozásában az igazgató és igazgatóhelyettes jogosult.

Bélyegzők használata:
A használatba vett bélyegzőkről a gazdálkodási csoport vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a bélyegző lenyomatát, a kiadás keltét, az átvevő személy aláírását.

A cégbélyegzőt csak az igazgató, illetve az általa átadott hatáskörben megbízott dolgozó használhatja jogszerűen és rendeltetésszerűn anyagi és büntetőjogi felelősségvállalás mellett.

Az elhasználódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket vissza kell szolgáltatni és a nyilvántartásban ennek tényét rögzíteni.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás:
A dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának ellenőrzéséért és az időszakos orvosi ellenőrzések megtéréért a tagintézmények vezetői felelősek.

Minősítés:
Az igazgató a közalkalmazottakat munkaköri feladataik ellátására, szakmai készségeik, képességeikre vonatkozóan minősíti és az értékelő lapon minőségi fokozattal látja el. Az értékelést az igazgató önállóan vagy a szakmai egység vezetőjével együttesen végzi.

A munkatársak és ellátottak jogainak biztosítása:
Az alkalmazottnak javaslattételi joga van adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére, szakmai munka fejlesztésére, bővítésére, kreatív véleménynyilvánításra, továbbá a gondozott gyermekek és családok ügyében team ülés, megbeszélés kezdeményezésére. Joga van a szakmai identitás megtartására és megőrzésére. A szolgáltatásban foglalkoztatottaknak biztosítjuk a munkavégzéshez az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételeit. A jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség elve alapján járunk el, továbbá kölcsönösen együttműködünk, és nem tanúsítunk olyan magatartást, ami a másik fél jogát vagy jogos érdekét sérti. A személyes jogaik védelme, valamint az egyenlő

bánásmód követelménye alapvető feltétel, személyes adataik védelme törvény szerint biztosított. A munkáltató ellenőrzése és annak alkalmazása során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság sérelmével. A szolgáltatást végzők a feladatellátás során közfeladatot ellátó személynek minősülnek. A munkatársak a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM. (IV.30.) rendeletnek megfelelő végzettséggel rendelkeznek, valamint velük szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A § (1) bekezdés szerinti kizáró ok.

A munkavállalót mindazon jogok megilletik, melyet részére a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályai előírnak. Titoktartási és adatvédelmi felelősség: Az ellátottakról, hozzátartozóiktól szerzett információt, adatot ki nem szolgáltathat.

Gyermeki és szülői jogok érvényesítésének segítése:
Az intézmény szolgáltatásaival, tevékenységeivel elősegíti a gyermek és szülői jogok érvényesítését, a gyermeki jogok védelmét:

- A szolgáltatásokat igénybevevőkkel ismertetik jogaikat, kötelességeiket.
- A szolgáltatás nyújtása közben érvényesíti ezeket a jogokat és segíti a gyermekeket, szülőket ezek érvényre juttatásában.
- Együttműködik a gyermekjogi képviselővel, tájékoztatja az intézményi ellátásokat igénybe vevőket a lehetőségeikről és elérhetőségéről.
- Érdekképviseleti fórum működését segíti.

Panaszjog biztosítása:
Az intézményben ellátottak panasszal fordulhatnak a gyermekjogi képviselőhöz, az Intézményvezetőhöz, a Fenntartó képviselőjéhez.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Óvó-védő intézkedések:
Az intézmény valamennyi dolgozója rendszeres időközönként munka és tűzvédelmi oktatásban részesül és kötelesek betartani a szabályzatokban foglalt előírásokat.

Rendkívüli esemény, ami egészséget, az épületet veszélyezteti (tűz, robbanás, riasztó jelzése, bombariadó, betörés, természeti katasztrófa) mindenki kötelessége a jelzés, riasztás és segítségnyújtás. Intézkedésre jogosult az igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézményvezetők, akadályoztatás esetén az általuk kijelölt személy.

Az esemény jellegétől függően kell a fenntartót, a tűzoltóságot, a mentőt, katasztrófavédelmet, hozzátartozót értesíteni kell. Szükség esetén az épületeket a menekülési terv szerint kell elhagyni.

A szakmai munka fórumai:
Az értekezleteken lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

Ügyviteli (Igazgatóság) értekezlet
Az ügyviteli munkát az adminisztrációs/munkaügyi/pénzügyi munkatársak és a gazdálkodási vezető az igazgató és helyettese közvetlen irányításával látja el.

Vezetői értekezlet
Az intézmény igazgatója a szakmai vezetőkkel havi, szükség esetén heti gyakorisággal tart munkaértekezletet. Az értekezleteket az igazgató vagy helyettese hívja össze.

Megbeszélik:
- az egyes egységek eltelt időszakban elvégzett munkáját,
  az elkövetkező időszak feladatait, terveit,
- az aktuális szakmai és egyéb információkat egyeztetik.

Összdolgozói munkaértekezlet
az igazgató beszámolója alapján megtárgyalja:

- az Igazgatóság és egységei eltelt időszakban végzett munkáját, költségvetést értékel,
- az elkövetkező egy esztendő feladatait, terveit,
- az értekezlet megtárgyalja, megvitatja a dolgozók javaslatait, felvetéseit,
- az értekezletet az igazgató hívja össze és vezeti le.

Munkaértekezletet
Az adott szakmai egységekben a vezetők szakmai megbeszélést tartanak havi gyakorisággal, illetve szükség szerint, melyekről feljegyzés, jelenléti ív készül és megküldésre kerül az Igazgatóságra.

- a szolgáltatások, a szakmai teljesítmény értékelése, az értékelésből adódó feladatok meghatározása,
- a szolgáltatások biztosítása érdekében szükséges munkaszervezési, gazdálkodási döntések, javaslatok meghozása,
- az intézmény működésének, aktuális feladatainak az áttekintése,
- több terület együttműködését igénylő szakmai projektek kidolgozása,
- munkaelemzési és a szakmai területek együttműködésének értékelése,
- egyéb szakmai kérdések megtárgyalása.

Intézmény szervezeti felépítését - alá- és fölérendeltség - illetőleg szakmai munkamegosztását az 1. sz. *melléklet* tartalmazza.

2.2.4. Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatok

- Házirendek
- Iratkezelési szabályzat
- Integrált Kockázatkezelési Eljárásrendjének Szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend, számlatükör
- Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának folyósításának szabályzata
  Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának Selejtezésének Szabályozása
- Térítési díj Szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
  Vagyonvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Montessori Bölcsőde -Tűzvédelmi szabályzat
- Semmelweis Ignác Bölcsőde- Tűzvédelmi Szabályzat
- Dobó Katica Bölcsőde- Tűzvédelmi Szabályzat
- Cecey Éva Bölcsőde – Tűzvédelmi Szabályzat
- Kockázatértékelés (bölcsődék, egyéni védőeszköz használat)
- Kockázatértékelés (Család és Gyermekjóléti Központ, iskolai konyhák)
- Család-és Gyermekjóléti Központ egyéni védőeszköz juttatás szabályzata
- Gépjármű használati szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetés rendjének a szabályzata
- Intézményi vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó juttatás szabályzata

- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti fórum működésének szabályzata
- Gyakornoki Szabályzat
  Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat
  Felvételi Szabályzat
- Munkaruha juttatás szabályzata
- Család-és Gyermekjóléti Központ – Munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatának szabályzata
- Béren kívüli juttatások szabályzata
- Panaszkezelési szabályzat, panasztétel és közérdekű bejelentések eljárásrendje és folyamata
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Közbeszerzési értékhatár alatti beszerzések szabályzata
  Adománykezelés szabályzat
- Takarítási és higiénés szabályzat
- Szabályzat gyermekbalesetek, fertőző betegségek intézményen belüli intézkedéséhez
- Gyakornoki szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
  Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

3. Az intézmény tevékenysége

Az intézmény tevékenysége a felsorolt jogszabályokban és az önkormányzat helyi rendeleteiben megfogalmazott alapvető célok elérésére irányul, oly módon, hogy a tevékenységét képező gyermekjóléti alapellátásokat a lehető legszakszerűbben, legmagasabb szakmai színvonalon biztosítsa. Ennek érdekében az intézmény a humán és anyagi erőforrások leghatékonyabb felhasználására törekszik és ezek elosztását a helyi szükségletek alapján szervezi meg.

3.1. A kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek

Főtevékenység államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 889111

szakágazat megnevezése: bölcsődei ellátás

Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104012	Gyermekek átmeneti ellátása
104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104042	Család- és gyermekjóléti szolgáltatások
104043	Család- és gyermekjóléti központ

3.2. Az intézmény szervezeti egységeinek szakmai feladati, szolgáltatásai

3.2.1. Gyermekek napközbeni ellátását biztosító szervezeti egységek feladatai

A költségvetési szerv alaptevékenysége: 0-3 éves korú gyermekek bölcsődei ellátásának biztosítása, gyermekétkeztetés, napközbeni gyermekfelügyelet, család és gyermekjóléti központ feladatainak ellátása. Ellátja a családi bölcsőde, családok átmeneti otthona feladatait és helyettes szülői tevékenységet.

A szolgáltatások, nevelő – gondozó munka feladatait, alapelveit és helyzeteit részletesen a szakmai egységek Szakmai Programja tartalmazza.

A bölcsődék feladatai:
A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, ellátja az

- alaptevékenységeket (gondozás-nevelés)
  szolgálatatásokat
- dokumentációs tevékenységeket.

Intézményünk 4 telephelyen 20 csoportban, 260 bölcsődei és két telephelyen, 2 csoportban 15 mini bölcsődei férőhellyel rendelkezik. Bölcsődei ellátás keretében alapellátáson túl 2 bölcsődében időszakos gyermekfelügyelet szolgáltatást biztosítunk.

Napközbeni gyermekfelügyelet 1 bölcsődében, e célra kialakított helyiségben került megszervezésre.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú kisgyermekek napközbeni ellátása, szakszerű nevelése gondozása, valamint testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, optimális fejlődésük elősegítése, hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekvés, sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése, a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében pedig minél fiatalabb életkortól kezdve a gondozásba ágyazott fejlesztés formájában segíteni a habilitációt és a rehabilitációt. Mindezek segítik az egyenlő esélyekhez jutást, sérült gyerekek esetében - a lehetőségekhez képest – jobb esélyek teremtésével segíteni a társadalmi beilleszkedést.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei nevelési-gondozási év végéig maradhat a bölcsődében. 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. Bölcsődei ellátásban sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 30. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

A bölcsődékbe, mini bölcsődékbe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását; munkaerőpiacra való visszatérés, átképzés, nappali tanulmányok folytatása, szülők egészségi állapota. A Gyvt. kiemeli olyan kisgyermek – szociális- vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A bölcsőde, mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti: a körzeti védőnő, a háziorvos, házi gyermekorvos, a család-gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

Családi Bölcsőde Hálózat feladatai:
A családi bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatás, amelyet a szolgáltatás nyújtója a saját otthonában vagy más e célra kialakított helyiségben biztosít.

A családi bölcsőde szintén a gyermekjóléti alapellátás része, családban nevelkedő 20 hetes - 3 éves korú gyermekek számára nyújt életkoruknak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, étkeztetést és foglalkoztatást.

A családi bölcsőde hálózatban egy telephelyen 3 csoportban, összesen 20 férőhelyen biztosítjuk az ellátást.

Napközbeni gyermekfelügyelet feladatai:
A napközbeni gyermekfelügyelet keretében életkorának megfelelő szolgáltatást biztosítunk

- a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben nem részesülő gyermek,
- kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek,
  az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára a kötelező óvodai nevelésben való részvételének idején kívül,
- egyéni munkarenddel rendelkező tanuló számára,
- az iskolai oktatásban részesülő tanuló számára a kötelező tanórai és egyéb foglalkozásokon való részvétel idején kívül, valamint a tanítási szünetekben, és

az általános iskolában a tizenhat óra előtt megszervezett egyéb foglalkozás alól felmentett gyermek számára.

Napközbeni gyermekfelügyelet a gyermek 20 hetes korától annak a tanévnek a végéig nyújtható, amelyben a gyermek a tizennegyedik életévét, sajátos nevelési igényű gyermek esetében a tizenhatodik életévét betölti.

A gyermek életkorához, egészségi állapotához igazodó gondozást, felügyeletet kell biztosítani.

3.2.2. A gyermekek átmeneti gondozását biztosító szervezeti egységek feladatai

A Családok Átmeneti Otthona feladatai:
Az otthontalanná vált szülő kérelmére a családok átmeneti otthonában együttesen helyezhető el a gyermek és szülője, valamint legfeljebb 21. életévének betöltéséig vagy - ha köznevelési, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézménnyel, szolgáltatóval tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban áll , legfeljebb 24. életévének betöltéséig a gyermek nagykorú testvére, feltéve, hogy elhelyezés hiányában lakhatásuk nem lenne biztosított, és a gyermeket emiatt el kellene választani szülőjétől, családjától. A nagykorú testvér tanulói, hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyának fennállását félévente igazolni kell.

A családok átmeneti otthona megszakítás nélküli munkarend szerint működő bentlakásos intézmény, amely az alapellátás keretében a gyermek és szülője, illetve a várandós anya számára alaptevékenységként biztosítja az átmeneti gondozást.

A Családok Átmeneti Otthona a gyermek és szülő számára biztosítja: az életvitelszerű tartózkodás lehetőségét, tisztálkodási, mosási, főzési lehetőséget, a textíliával történő ellátását, a személyes higiéné feltételeinek megteremtését, szükség szerint ruházatot és élelmiszert, a szülő munkavégzése vagy egyéb indokolt távolléte, illetve akadályoztatása esetén a Családok Átmeneti Otthona segítséget nyújt a szülőnek gyermeke ellátásához, gondozásához. Továbbá az Otthonban lakó gyermekek részére szükség szerint nyújtja a jogszabályban részletezett teljes körű ellátásokat.

A Családok Átmeneti Otthona pszichológiai, jogi, szociális és mentálhigiénés segítséget nyújt, különösen a fiatal szülő, a családi krízis következtében védelmet kereső szülő és gyermek, a szociális krízis miatt bekerülő családok számára.

A Családok Átmeneti Otthonának lakói igénybe vehetik a szociális ellátórendszer egyéb szolgáltatásait: információs- és tanácsadó irodák, munkaerő-piaci reintegrációs programok, bűnmegelőzési programok és egyebek keretében.

Nem hálózat keretében nyújtott helyettes szülői szolgáltatás feladatai:
A helyettes szülő a családban élő gyermek átmeneti gondozását - a működtető által készített egyéni gondozási-nevelési terv alapján - saját háztartásában biztosítja.

A helyettes szülő egyidejűleg - saját gyermekeit is beszámítva - legfeljebb négy gyermek gondozását végezheti.

A helyettes szülő befogadja az átmeneti gondozást igénylő gyermeket, ha az átmeneti gondozás biztosítására kijelölték.

A gondozás és nevelés célja, hogy a gondozott gyermek testileg, értelmileg, érzelmileg és erkölcsileg korának és képességeinek megfelelően fejlődjön, személyisége ki tudjon bontakozni.

3.2.3. A gyermekjóléti szolgáltatás szervezeti egységek feladatai

Család- és Gyermekjóléti Központ feladat-megosztás:
Központ feladatait ellátó önálló szakmai egység: járási szintű feladatok (hatósági jellegű ellátás, speciális szolgáltatások, óvodai iskolai szociális segítői szolgáltatások) ellátása

A gyermek családban nevelkedésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a gyermek igényeinek és szükségleteinek megfelelő önálló egyéni és csoportos speciális szolgáltatásokat, programokat nyújt, amelynek keretében biztosít:

- utcai és lakótelepi szociális munkát,
- kapcsolattartási ügyeletet, ennek keretében közvetítői eljárást,
- kórházi szociális munkát,
- óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet,
- jogi tájékoztatásnyújtást és pszichológiai tanácsadást biztosít,
- gyermekvédelmi jelzőrendszeri készenléti szolgálatot (06 80 630-113),
- fogyatékosságügyi tanácsadást,
- szociális diagnózist készít.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedésekhez kapcsolódó, a gyermekek védelmére irányuló tevékenységet lát el, amelynek keretében:

– Kezdeményezi a gyermekvédelembe vételét vagy súlyosabb fokú veszélyeztetettség esetén a gyermek ideiglenes hatályú elhelyezését, nevelésbe vételét.
Javaslatot készít a veszélyeztetettség mértékének megfelelően a gyermekvédelembe vételére, illetve a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtására, a gyermek tankötelezettsége teljesítésének elősegítésére, a

gyermek családjából történő kiemelésére, a leendő gondozási helyére vagy annak megváltoztatására, valamint a gyermek megelőző pártfogásának mellőzésére, elrendelésére, fenntartására és megszüntetésére.

Együttműködik a pártfogó felügyelői szolgálattal és a megelőző pártfogó felügyelővel a bűnismétlés megelőzése érdekében, ha a gyámhatóság elrendelte a gyermek megelőző pártfogását.

A családjából kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében szociális segítőmunkát koordinál és végez - az otthont nyújtó ellátást, illetve a területi gyermekvédelmi szakszolgáltatást végző intézménnyel együttműködve - a család gyermeknevelési körülményeinek megteremtéséhez, javításához, a szülő és a gyermek közötti kapcsolat helyreállításához.

- Utógondozást végez - a gyermekvédelmi gyámmal együttműködve, a gyermek családjába történő visszailleszkedéséhez.

Védelembe vett gyermek esetében elkészíti a gondozási-nevelési tervet, szociális segítőmunkát koordinál és végez, illetve a gyámhatóság megkeresésére a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásához kapcsolódó pénzfelhasználási tervet (a továbbiakban: pénzfelhasználási terv) készít.

A szolgálat feladatai ellátó önálló szakmai egység: települési szintű feladatok (gyermekjóléti szolgáltatási feladatok, családsegítés) ellátása

Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja feladatai:

Tájékoztatási feladatai körében:

- Szociális információs szolgáltatás biztosítása.
- A gyermeki jogokról, a támogatásokról és az ellátásokról való folyamatos, városi szintű tájékoztatás, a gyermekek és szüleik támogatáshoz való hozzájutásának és a jogaik érvényesítésének segítése.
- A gyermekjogi képviselő személyéről, fogadó időpontjáról és annak helyszínéről az érintettek értesítése.

  Tevékenységét úgy végzi, hogy arról a gyermek is fejlettségétől függően, önállóan, törvényes képviselője nélkül is tudomást szerezhessen.
- A szociális válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, tanácsokkal történő ellátása, problémái megoldásában való közreműködés, az őt és a magzatát megillető ellátásokhoz történő hozzájutás elősegítése, illetve helyzete rendezése érdekében szükség szerint az illetékes egészségügyi szolgáltató értesítése.
- Tájékoztatás nyújtása a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségeiről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve az örökbefogadást intéző területi gyermekvédelmi szakszolgálatok

tevékenységéről, elérhetőségéről, az örökbefogadás után követése körében igénybe vehető szolgáltatásról.

Szociális segítő munka keretében:

- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében.
- Az igénybevevő problémájának megoldása érdekében feltárja és mozgósítja a rendelkezésére álló erőforrásokat, szolgáltatásokat.
- Koordináló tevékenységet végez az esetkezelésben közreműködő szakemberek és a különböző szolgáltatásokat nyújtók együttműködésében, szükség esetén esetmegbeszélést, illetve esetkonferenciát szervez.
- Értékeli az esetkezelést az igénybevevők részvételével szükség esetén, de legalább havonta.

Ellátásokhoz, szolgáltatásokhoz való hozzájutás érdekében:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a településen élő gyermekek szociális helyzetét, életkörülményeit, veszélyeztetettségét, egyéb ellátások iránti szükségleteit.
  A veszélyeztetettség okainak megelőzése, egyéni és csoportos preventív módszerek tervezése, egyéb szolgáltatások, ellátások igénybevételének segítése.
- A szolgáltatáshoz kapcsolódó közérdekű és meghatározott célú felajánlások összehangolása.
- A válsághelyzetben lévő várandós anya a támogatásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátásokhoz juttatása.
- Szükség esetén az átmeneti gondozáshoz való hozzájutás, illetve a családból kiemelt gyermek visszahelyezése érdekében a kiváltó okok mielőbbi megszüntetésének segítése.

Nevelési problémák és hiányosságok káros hatásainak enyhítése céljából:

- Szabadidős és prevenciós programok szervezése a nehéz élethelyzetben élő gyermekek és családjaik számára.
- A közoktatási intézmények, az ifjúsággal foglalkozó szociális és kulturális intézmények, valamint a társadalmi szervezetek ösztönzése a fentiekben megfogalmazott célokat szolgáló programok szervezésére.
- Nyilvántartás vezetése a településen rendelkezésre álló gyermekeket érintő szabadidős programokról, és azon szervezetekről, intézményekről, akik ilyen jellegű programot szerveznek, bonyolítanak le.

Hivatalos ügyek intézésében való közreműködés:

Segítségnyújtás a hatékony ügyintézéshez.

- Természetbeni és anyagi támogatások közvetítése.

Tájékoztatás nyújtása jogi képviselet lehetőségéről.
- Felkérésre környezettanulmányt készítése.
- A gyámhatóság által történő megkeresés esetén, tájékoztatást nyújtása az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről, a családba való beilleszkedéséről.

Szociális válságkezelés (krízisintervenció) keretében:

- A gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a család-és gyermekjóléti központ értesítése, és javaslattétel a hatósági intézkedésre.

A gyermek veszélyeztetettségét, illetve a család, személy krízishelyzetét észlelőrendszer működtetése körében:

A legkorábbi segítségnyújtás érdekében az egyének, családok körében fellépő szociális feszültségek okainak feltárása, felszámolásukra javaslat készítése.

A településen élő gyermekek szociális helyzetének, életkörülményeinek, veszélyeztetettségének, egyéb ellátások iránti szükségleteinek folyamatos figyelemmel kísérése.

A terület lakosságának szociális állapotát veszélyeztető tényezők felmérése, az adatok elemzése.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése, a nem állami szervek, valamint magánszemélyek részvételének elősegítése a megelőző rendszerben.

- A jelzési kötelezettséggel bíró intézményekkel együttműködés kialakítása, esetmegbeszélések, esetkonferenciák, szakmaközi megbeszélések, éves jelzőrendszeri konferencia szervezése, jelzőrendszeri intézkedési terv összeállítása.

  A jelzések fogadása, az érintett egyén, család felkeresése és tájékoztatás nyújtása a család-és gyermekjóléti szolgáltatás tartalmáról.

  A veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása és ezek megoldására javaslat készítése.

3.2.4. Főzőkonyhák, és a bölcsődék keretében működő főzőkonyhák feladatai

Az intézményi főzőkonyhák a gyermekek napközbeni ellátásában részesülő kisgyermekek, óvodások és az iskolai, illetve kollégiumi diákok számára biztosítja a gyermekétkeztetést. Az intézményi és szünidei gyermekétkeztetés szabályait, az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés eseteit a Gyvt. tartalmazza.

A bölcsődei főzőkonyhák közvetlen irányítása az élelmezésvezető feladata.

A főzőkonyha kapacitásának erejéig biztosítjuk a dolgozói kedvezményes étkeztetés, valamint a vendégétkeztetés feltételeit. Intézményi gyermekétkeztetésen kívül a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetését is biztosítjuk.

A konyhák közvetlenül vezetik az élelmezéssel kapcsolatos dokumentációt, nyilvántartásokat, HACCP szabályai, és egyéb közegészségügyi előírások szerint működnek. Az étrendtervezés szabályait, az ellátás során biztosítandó étkezésekkel kapcsolatos követelményeket, naponta biztosítandó élelmiszerek körét, felhasználási előírásokat, korlátozásokat, tilalmakat, személyi feltételeket a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV.30) EMMI tartalmazza.

3.2.5. SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat feladatai:

A Gyermekjóléti- és Bölcsődei Igazgatóság biztosítja az SOS Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat működésének tárgyi feltételeit, helyiséget biztosít és ellátja a pénzügyi adminisztrációt. A telefonszolgálat tevékenységét szakmailag önállóan végzi.

A szolgálat hívószáma: 116 123 /ESN-rendszer/, egységes európai hívószám.

A lelki elsősegély telefonszolgálat névtelenül működő, intézményesitett forma, mely a betegség stigmája nélkül törekszik a lelki egészség megőrzésére, a pszichés betegségek kialakulásának megelőzésére, a lelki támogatást igénylő azonnali és ingyenes segítésére, s ezáltal a pszichológiailag veszélyeztetett csoportok, személyek megbetegedési kockázatának csökkentésére.

Az Egri Telefonos Lelki Elsősegély Szolgálat 1989. decemberétől kapcsolódott a Magyarországon működő Országos Szövetséghez / LESZ / és a nemzetközi szervezethez / IFOTES /. Telefonon keresztül alacsony küszöbű azonnali, ingyenes és névtelen ellátást, segítő beszélgetést nyújtanak bárki számára, aki problémával küzd.

Legfőbb célok:

1/ Öngyilkosság-megelőzés,

2/ Kriziskezelés,

3/ Mentálhigiénés prevenció.

A szolgálat tagjai képzett önkéntesek, akik előszűrés, kiképzés és a Szövetség által előírt sikeres vizsga után folyamatos továbbképzésben, szupervizióban részesülnek.

Szolgálat ideje: 12 órás éjszakai ügyelet, hétfő, kedd, csütörtök, péntek, szombaton este 19 órától - reggel 7 óráig. Non-stop ügyelet hetente: kedd 19 óra szerda reggel 7 óráig.

Általánosan: a fentiekben meghatározott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító- egészségügyi rehabilitációs tevékenységet folytat.

3.3. Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

A vállalkozási tevékenység felső határa 15%.

Az intézmény vállalkozási tevékenységként olyan tevékenységet végezhet, amely az alaptevékenységet nem veszélyezteti és nyereségesen működik. Ezek közé tartozik a konyhai ételkészítés, annak csomagolása és kiszállítása vállalkozások részére. Az intézmény a gépjárművel eseti szállítási feladatokat végezhet külső cégek számára. A vállalkozási tevékenység eredménye az alaptevékenység fejlesztését, az ellátás színvonalának emelését szolgálja.

4. Munkamegosztás

4.1. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök, a hatáskörök gyakorlásának módja, a helyettesítés rendje az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

A Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság munkavállalói
Az intézmény munkatársai a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet előírásai alapján kerülnek alkalmazásba, a Gyvt. és egyéb jogszabályok, szakmai szabályozók és módszertani hírlevelek alapján végzik tevékenységüket, látják el szolgáltatásaikat. Főállású és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak töltik be a jogszabályban előírt munkaköröket. Az intézménynél foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyban, munkajogviszonyban vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak. Illetményükre és egyéb juttatásaikra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: KJT.) és a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezéseit kell alkalmazni
Az intézmény munkavállalói konkrét feladatait az egyes munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

A szakmai egységek munkavállalói az igazgató, az igazgatóhelyettes és a szakmai vezetők irányításával látják el feladataikat.

4.1.1. Igazgató feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény élén a Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése által 5 év határozott időre megbízott vezető (igazgató) áll. Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgató felett a munkáltató jogokat EMJV Polgármestere gyakorolja.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, munkáltatói jogkörét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályai határozzák meg.

A költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős:

- Vezeti az intézményt, meghatározza annak működési rendjét, biztosítja a feladatok végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Képviseli az intézményt a fenntartó felé, valamint állami, társadalmi szervezetekkel, bírósággal, hatóságokkal és harmadik személlyel szemben.
  Felügyeli és ellenőrzi a szervezeti egységek munkáját és szervezi azok együttműködését.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.
  A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért.
  A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségvállalások összhangjáért.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői, tulajdonosi jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- Az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, továbbá
- A szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomonkövetési (monitoring) rendszerműködtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- Az egyes szervezeti egységek vezetői véleményének figyelembe vételével dönt; a tanulmányi szerződésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes és a szakmai vezetők munkáját.

- Jogszabályi felhatalmazás, ill. fenntartói utasítás alapján gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Elkészíti az intézmény éves munka- és ellenőrzési tervét, valamint az éves beszámolójelentést és a statisztikai összefoglalót.
- Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítési kötelezettséget vállal, utalványoz.
  Képviseleti jogkörét a SzMSz-ben, belső utasításokban és egyedi döntéssel, az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló vezető beosztású közalkalmazottakra átruházhatja.
- Kapcsolatot tart a szociális, gyermekvédelmi, egészségügyi, valamint társszakmák, szervezetek képviselőivel.
  Támogatja az intézmény szakmai munkáját segítő fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósítását.
  Havonta, ill. (szükség szerint) vezetői értekezletet tart.
- Évente egy alkalommal összdolgozói értekezlet keretében értékeli az intézmény szakmai munkáját és gazdálkodását.
- Végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket.
  Az önkormányzat gazdasági irodájával és az EKVI-vel együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervezetét.
  Ügyel az előirányzatok betartásáért, előirányzat módosítást saját hatáskörben kezdeményezhet.
  Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.
- Általános felügyeleti és döntési jogköréből fakadóan minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más szerv körébe.
- Felelős az intézményre a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltak szerint működéséért, végrehajtja a fenntartó utasításait, döntéseit.
  Felelős az intézmény vezetőinek - az intézmény tevékenységével, szakmai munkájával összefüggő - folyamatos tájékoztatásáért.
  Felelős a jóváhagyott költségvetési keretek között - az intézmény szabályszerű, kiegyensúlyozott gazdálkodásáért.
- Felelős az adatvédelemért, a közérdekű adatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáért.
- Felelős a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzés biztosításáért, a korszerű nevelési módszerek gyakorlati alkalmazásáért.
- Munkáltatói jogkörében kizárólagos hatáskörrel gyakorolja az intézmény közalkalmazottai és egyéb jogviszonyban lévő munkatársai tekintetében kinevezési, jogviszony megszüntetést, a vezetők megbízását.
  Egyéb munkáltatói jogkörök:
  - kirendelés,

- jutalmazás,
- mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli távollét engedélyezése,
- megbízási szerződés kötése, módosítása, megszüntetése,
- illetményelőleg felvétel engedélyezése,
- szociális támogatás odaítélése,
- munkaidő, munkarend meghatározása
- a munkavállalók KJT. szerinti minősítése.

A szabadság engedélyezést, a munkaszervezést és a munkavállalók KJT. szerinti minősítését igazgatóhelyettes, a szaktanácsadó és a szakmai szervezeti egységek vezetői részére jogosult átruházni.

Helyettesítését az intézmény igazgatóhelyettes látja el.

4.1.2. Az intézmény általános igazgatóhelyettese feladat-és hatáskör, felelőssége

- Jogállását a magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).
- Az igazgató távolléte esetén teljes jogkörrel ellátja az igazgató feladatait, gyakorolja jogait, képviseli az intézményt a fenntartó, illetve külső szervek felé. Az igazgató kizárólagos hatáskörébe utalt munkáltatói jogokat csak külön felhatalmazás, szabályzat rendelkezése alapján gyakorolhatja.
- Munkáltatói jogai a szakmai és ügyviteli munkatársak szabadságának engedélyezésére, valamint az igazgató tartós távolléte esetén a közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére, ill. az áthelyezés engedélyezésére terjed ki.
  Gyakorolja a cégjegyzést. Az intézmény egészének vonatkozásában teljesítést igazol, kötelezettséget vállal és utalványoz.
- Folyamatos kapcsolatot tart az intézmény valamennyi szervezeti egységével, biztosítja az intézményi szintű információáramlást.
- Koordinálja és irányítja az Igazgatóság és Intézmény munkáját, összehangolja a feladatok ellátását.
- Közvetlen irányítása alá tartozik az ügyviteli csoport koordinálása.
  Elkészíti az intézmény SzMSz-t, egyéb szabályzatait, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásáról, aktualizálásukról.
- Elkészíti – az igazgatóval történő egyeztetést követően – véglegesíti az Igazgatóság éves munkatervét, nyomon követi és ellenőrzi az abban foglaltak ütemezett végrehajtását.
  Elkészítteti, és évente felülvizsgálja a munkaköri leírásokat.

- Időszakosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységben és a szakmai vezetők körében a munkafegyelem megtartását.
  Felel a folyamatos és időszakos adat és információ szolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
  Határidőre elkészítteti az Intézmény működésével kapcsolatot beszámolókat, jelentéseket.
- Az Igazgatóság munkatársai közreműködésével – kezdeményezi, koordinálja és segíti új projektek fejlesztését, jó gyakorlatok megvalósulását, valamennyi szakterület vonatkozásában.
  Elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.
- Gondoskodik a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli csoport és a szakmai vezetők szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Intézményi szinten felel a továbbképzési terv elkészítéséért és az abban foglaltak teljesülését nyomon követi.
- Felel a közvetlen irányítása alá tartozó ügyviteli egységben és a szakmai vezetők körében a munkafegyelem és szabályok betartásáért.
- Felel az adatvédelmi szabályok betartásáért.
- Az igazgató megbízásából képviseli az intézményt szakmai fórumokon, tanácskozásokon, rendezvényeken.
- Az igazgató által meghatározottak szerint - időszakosan – eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Eger Megyei Jogú Város Polgármesterének felhatalmazása alapján új, módosító és megszüntetésre irányuló kérelmet nyújt be a szolgálati nyilvántartásba.
- Munkáját a vonatkozó jogszabályokban és alapdokumentumokban foglaltak szerint, az azokban rögzített jogok és kötelezettségek betartásával, a meghatározott szervezeti és működési keretek között köteles végezni.
- A munkakörébe tartozó feladatok ellátásáért közvetlen felelősség terheli.
- Üres álláshely betöltése esetén lebonyolítja a pályázati kiírást, irányítja az előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
  Ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén.

4.1.3. A gazdasági csoportvezető feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

- Felelős az intézmény gazdálkodásáért, az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos feladatok szervezéséért.
- Ügyel az előirányzatok betartásáért.
- Együttműködik a Fenntartó és az EKVI gazdasági munkatársaival.
- Felel a bér- és költségvetés tervezéséért.

- Felelős az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért.
  Folyamatosan ellenőrzi a munkaügyi ügyintéző számfejtéssel, költségvetéssel kapcsolatosa munkáját és a készpénzkezelést.
  Részt vesz a normatíva igénylésben és elszámolásban.
- Létszám-és béradatot szolgáltat a gazdálkodási, fenntartói, ellenőrzési, hatósági szervek számára.
  Helyszini ellenőrzéseken részt vesz, adatot szolgáltat.
- Költségvetés és beszámoló elkészitéséhez az EKVI felé biztositja a szükséges adatokat.
- A költségvetés tervezéséhez elkésziti az önkormányzat és EKVI által kért anyagokat, táblázatokat.
  Biztositja a jóváhagyott költségvetés könyveléséhez az EKVI felé a szakfeladatonkénti bontást.
  Nyilvántartja, ellenjegyezteti az EKVI - vel a szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.
- Nyilvántartja a pályázatokkal kapcsolatos számlákat, kifizetéseket, közreműködik az elszámolásokban. A pályázathoz kapcsolódó analitikát egyezteti a főkönyvi nyilvántartással.
  Felel a KSI1 felé a kötelező adatszolgáltatást az előírt határidőkre.
- A havi pénzforgalmi adatokat elemzi, egyezteti az intézmény nyilvántartásaival.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a bevételi előírások teljesítését, erről tájékoztatja vezetőket.
- A kis és nagy értékű tárgyi eszközök analitikáját, negyedévente egyezteti az EKVI nyilvántartásával. A vagyongazdálkodási csoporttal biztositja a kölcsönös adatszolgáltatást.
- Közreműködik az intézményi gazdálkodás értékelésében, elemzésében, ésszerű és takarékos gazdálkodás biztositásában.
- Részt vesz a selejtezés, leltározás előkészítésében, lebonyolításában.
- Figyelemmel kíséri az intézmény rendelkezésre álló pénzügyi keretösszegének alakulását.
  A készpénz ellátmánnyal kapcsolatos elszámolásokat ellenőrzi, a kiadási és bevételezési pénztár bizonylatokat, utalványozási lapokat utalványozza.
  Elkésziti az intézmény gazdasági és pénzügyi szabályzatait, felel aktualizálásukért.
- Ellenőrzi a térítési díj szedését, elszámolását, analitikáját.
  Jogosult a munkaterületével közvetlenül kapcsolatban álló ügyekben a levelezések önálló végzése az EKVI - vel, az önkormányzattal, egyéb szállítói partnerekkel.

- Az intézmény üzemeltetésében lévő konyhák tekintetében feladata a kapcsolattartás az élelmezésvezetőkkel és a havi elszámolások, analitikák ellenőrzése.

4.1.4. Család- és Gyermekjóléti Központ vezetője feladat-és hatáskör, felelőssége, helyettesítése

Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.). A vezető a Központ egyszemélyi felelőse, vezetője.

Felelős:

- A szakmai egység munkájának összehangolásáért, a hatósági feladatok, a speciális szolgáltatások magas színvonalú kialakításáért, ellátásáért.
- Feltárni a feladatellátással kapcsolatos problémákat, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az igazgató felé.
  Az ellátottak jogainak védelméért.
- jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért.
  Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- A feladatok ellátására vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások, protokollok megismeréséért és megismertetéséért, betartásáért és betartartásáért.
  A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Koordinálja, irányítja, ellenőrzi a Család- és Gyermekjóléti Központ munkáját.
- Rendszeresen (minimum heti 1 alkommal) egyeztet az alapszolgáltatási csoportvezetőkkel a szakmai feladatokról.
- Koordinálja a Központ intézményen belüli és intézményen kívüli kapcsolatait.
  A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a Központ feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Intézményi szinten felel a veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszer koordinálásáért a jelzőrendszer tagjainak tájékoztatásáért.
- Együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény szakmai vezetőivel, igazgatósági munkatársakkal, biztosítja a horizontális együttműködés keretfeltételeit.

- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Elkészíti az éves beszámolót.
- Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
  Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
  Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a központ közalkalmazottai részére.
- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger járás területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Nyomon követi a szakterületéhez tartozó szervezeti egységek személyi és tárgyi feltételeinek alakulását, javaslatot tesz azok javítására, a hiányosságok pótlására.
- Részt vesz a szakmai egységét érintő a fenntartó vagy az intézmény által megvalósítandó egyéb feladatok, pályázatok megvalósításában.
  Segíti, ill. kezdeményezi az új projektek, fejlesztések, jó gyakorlatok megvalósulását az irányítása alá tartozó szakterületen, ill. más szakterülettel együttműködve.
- Kapcsolatot tart az ellenőrzést végző hatóságokkal, közreműködik az ellenőrzések eredményes lebonyolításában.

Hatásköre:

Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.

Javaslatot tesz a szakmai egységet érintően kinevezésre, kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.

- Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi az esetmendzserek, tanácsadók, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:

Távolléte esetén feladatait a központvezető-helyettesi feladatokkal megbízott tanácsadó látja el.

4.1.5. A Család- és Gyermekjóléti Központ Belvárosi és Felsővárosi Alapszolgáltatási Csoportja szakmai vezetője feladat-és hatáskörc, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

- Az alapszolgáltatási egység célorientált működéséért, a feladatok zavartalan ellátásáért, a tevékenység szakszerűségéért.
- Az szervezeti egységben folyó és terepmunka, valamint a telephelyek közötti szakmai munka összehangolásáért.
- A feladatellátással kapcsolatos problémák feltárásáért, intézkedik a megszüntetésükről, szükség esetén továbbítja az igazgató felé.
  Az ellátottak jogainak védelméért,
- Jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások és a megfelelő dokumentációs rend kialakításáért és vezetéséért, irattározásért és iktatásért,
- Az adatvédelmi szabályok betartásáért, betartatásáért, adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért.
- A dolgozók rendszeres munkavédelmi oktatásáért, munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
  A kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Feladata:

- Irányítja a szakmai egység közalkalmazottainak és a megbízásos jogviszonyban tevékenységet ellátó személyek munkavégzését.
- Működteti a települési szintű veszélyeztetettséget észlelő és jelzőrendszert, tagjainak képviselőivel szakmai kapcsolatot tart.
- Esetmegbeszéléseket és továbbképzési lehetőségeket biztosít a szakmai egység közalkalmazottai részére.
  Gondoskodik a feladatok megoldásának személyi, tárgyi feltételeiről.
- Elkészíti az éves beszámolót.
  Megtervezi és megszervezi munkarendet, a munkabeosztást.
- Gondoskodik az irányítása alá tartozó szakmai egység szabadságolási ütemtervének elkészítéséről.
- Közreműködik az irányítása alá tartozó szakmai egységek továbbképzési tervének elkészítésében, nyomon követi annak megvalósulását.
- Koordinálja az esetelosztást, ellenőrzi a feladatok végrehajtását és a dokumentáció vezetését.
  Gondoskodik a statisztikai adatok határidőben történő elkészítéséről.
- Elkészíti az irányítása alá tartozó munkakörök munkaköri leírását, felel azok aktualizálásáért.

- Figyelemmel kíséri az ellátottakkal folyó munkát és az Eger város területén élő gyermekes családok helyzetét.
- Ellátják a szakmai egységek képviseletét, amely jogkörét esetenként, vagy egyes ügycsoportokra nézve írásban a szakmai egység munkatársaira átruházhatják.
- Ellátottakkal Megállapodást köt.
- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést., részt vesznek a kiválasztásban és döntésben.

Hatásköre:

- Üres álláshely betöltése esetén előkészíti a pályázati kiírást, irányítja a döntés előkészítést, részt vesz a kiválasztásban és döntésben.
- Javaslatot tesz kirendelésre, tanulmányok engedélyezésére, fizetés nélküli szabadság engedélyezésére, jutalmazásra.
  Engedélyezi a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak szabadságkérelmét.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az alapszolgáltatási csoport feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzési jogkörét szükség szerint napi gyakorisággal közvetlen gyakorolja, rendszeresen ellenőrzi a családsegítők, asszisztensek szakmai tevékenységét, a jelenléti ív pontos vezetését.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait a helyettesi feladatokkal megbízott családsegítő látja el.

4.1.6. A bölcsődei telephelyek szakmai vezetője, szaktanácsadó feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása és felügyelete alatt a hatályos jogszabályok és rendelkezések szerint végzi. Jogállását a vezető beosztással megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg (Kjt.).

Felelős:

A feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.

- A bölcsődékben tett látogatások, szaktanácsadások határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- Az egységes szakmai elvek megvalósulásáért a nevelési-gondozás egységének megteremtéséért.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.

Feladata:

- Irányítja, koordinálja, ellenőrzi, értékeli a bölcsődei ellátást biztosító szervezeti egységek szakmai-módszertani munkáját.
- A bölcsődevezetőknek, kisgyermeknevelőknek szakmai tanácsadást biztosít.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a bölcsődék feladatellátását illetően teljesítést igazol.
  Folyamatosan ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, munkafegyelmének megtartását.
- Látogatásokon megfigyeli a bölcsődevezetők, kisgyermeknevelők, dajkák munkáját, a tapasztaltak alapján javaslatot tesz.
- Részt vesz a bölcsődék, mini bölcsődék szakmai munkájának ellenőrzésében, a bölcsődei szakmai dokumentációs minták kidolgozásában, aktualizálásában, azokat ellenőrzi.
- Segíti az újonnan belépő kisgyermeknevelők mentorálását. Mentori feladatokkal bízza meg a bölcsődevezetőt.
- Előkészíti, szükség esetén aktualizálja a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szabályzatokat, házirendet, szakmai programot. Javaslatokat fogalmaz meg a munkaköri leírások tartalmához.
  Ellenőrzi, hogy a bölcsődevezetők által írt Szakmai program tartalmi elemei megfelelnek-e az előírásoknak.
- A bölcsődevezetők által vezetett dokumentációk ellenőrzéséhez kidolgozza a megfigyelési szempontsorokat, értékelő lapokat, elemzési szempontsorokat.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az elégedettségi vizsgálatokat.
- Elkészíti az éves munkatervét.
- Értékeli az előző év szakmai munkáját, közreműködik a beszámolók elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri, értékeli az intézményi ellátottsági, kihasználtsági és működési mutatóit, az előjegyzések számának alakulását és a gondozott gyermekek korösszetételét. Negyedévente elemzést készít a működés hatékonyságáról, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgató felé.
  Ellenőrzi a bölcsődei egységek munkatársai továbbképzési tervét, szervezi/tervezi a továbbképzéseket, gondoskodik azok folyamatos, határidőre történő végrehajtásáról, ellenőrzéséről.
- Jóváhagyja bölcsődevezetők éves szabadságolási ütemtervét, közreműködik a helyettesítés megszervezésében.
- Szükség esetén részt vesz a bölcsődék, mini bölcsődék szülői értekezletein, rendszeresen részt vesz a vezetői értekezleteken.
- Havonta, ill. szükség szerint bölcsődevezetői értekezletet tart, melyről feljegyzést készít és továbbítja az igazgatóságra.

A sajátos nevelési igényű gyermekek megfelelő fejlesztése céljából kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.

Gondoskodik a nyitvatartások, a nyári szünidők összehangolt és szabályszerű megvalósításáról, működési rendjéről.

- Ellátja a szakmai gyakorlatok szervezési és irányítási feladatait. Figyelemmel kíséri a szakmai gyakorlattal kapcsolatos bölcsődékben vezetett dokumentációkat, folyamatos kapcsolatot tart az érintett iskolával vagy külsős cégekkel.
- A munkaüggyel egyeztetve ellátja a tanulószerződéses tanulókkal kapcsolatos szervezési és irányítási feladatokat. Egyezteti a tanulószerződéshez szükséges létszámot, névsort, elkészíti a tanulók beosztását. Elkészíti és kiküldi a bölcsődékbe a foglalkozási naplókat, segíti és ellenőrzi az ott vezetendő adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a TEVADMIN rendszer változásait.
- Felel a jogszabályokban előírt, illetve engedélyezett nyilvántartások vezetésének megkövetelésééért, továbbá az adatszolgáltatások teljesítéséért, az adatok védelméért. Felelős a különböző adatszolgáltatások, jelentések határidőre való elkészítéséért, továbbításáért.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Folyamatos kapcsolatot tart az Igazgatósággal, biztosítja a szakterület felé az információáramlást.

Hatáskör:
Véleményezési jogkör illeti meg minden olyan kérdésben, amely a bölcsődék működésével összefügg.

4.1.7. A bölcsődevezetők feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelősek:

A szakmai programban megfogalmazott célok megvalósulásáért, a nevelési-gondozás egységének megteremtéséért.

- A hatékony és zökkenőmentes működés feltételeiért.
- Az intézményben érvényben lévő összes szabályzat betartásáért.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok végrehajtásáért.
- A dolgozók szakmai munkájáért, az új dolgozó betanításáért.
- A bölcsődei, mini bölcsődei dokumentációk megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért. Különös gonddal vezeti a normatíva alapját képező táblát.
- A jelentések, kimutatások határidőre való elküldéséért.
- A TEVADMIN naprakész vezetéséért.
- Az Eco-STAT ebédjegykezelő modul naprakész vezetéséért.

- A KIRA program működéséhez szükséges adatszolgáltatásért.
- A KIR személyi nyilvántartáshoz való adatszolgálatásáért.
- A gyakorlati terepgyakorlaton részt vevők oktatásáért.

  A személyi-tárgyi működési feltételeiért, a munka biztonságáért, minőségéért, a szakmai elvek betartásáért, a szakmai fejlődésért, az ellátást igénybe vevők elégedettségéért.
- Tárgyi feltételek állagért, tárolásért, leltárért.
- A szakma specialitásából fakadó többlet etikai normák érvényesüléséért.

  A bölcsődében, mini bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezik a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét, a dolgozók munkabeosztását.

Feladatuk:

- Szervezik, koordinálják a bölcsőde, mini bölcsőde szakmai és gazdasági munkáját a szakmai program, rendeletek, utasítások, belső szabályzók, éves munkaterv alapján.
- Gondoskodnak a bölcsődére, mini bölcsődére vonatkozó rendeletek, jogszabályok, utasítások végrehajtásáról, betartásáról.
- Irányítják, ellenőrzik, értékelik és segítik a bölcsőde nevelési-gondozási feladatainak ellátását.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, a bölcsődék feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Az élelmezésvezetőkkel együttműködve figyelemmel kísérik a bölcsődés gyermekeknek közétkeztetési szabályoknak megfelelő étkeztetését, a bölcsődei konyhák működését.

  Ellenőrzik a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját, a szükséges intézkedéseket megteszik.

  Éves munkatervet készít a dolgozók szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Eleget tesznek a KENYSZI/TEVADMIN elektronikus nyilvántartásában rendszeres jelentési kötelezettségüknek.
- Szakmai tudásukat a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesznek részt. Folyamatosan figyelemmel kísérki a szakmában történt változásokat, a munkakörhöz kapcsolódó szakirodalmat, gondot fordítanak az önképzésre.
- Figyelemmel kísérik dolgozóik előírt továbbképzését, munkavédelmi oktatását.
- Biztosítják munkahelyükön a nyugodt légkörű munkához szükséges feltételeket.
- Ellátottakkal Megállapodást kötnek. Vezetik a számukra előírt dokumentációt, nyilvántartásokat.

- Kapcsolatot tartanak azokkal a szakterületekkel, szervezetekkel, amelyekkel az együttműködés, a munka szempontjából elengedhetetlen.
- Gondoskodnak az SNI-s vagy korai fejlesztést igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról a feltételek kialakításáról, a munkaszervezésről, a megfelelő szakmai tudással rendelkező humánerőforrás biztosításáról.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodnak arról, hogy a szülőt értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja a Kormányhivatal Népegészségügyi Osztályának vonatkozó utasításait.
- Az élelmezésvezető hiányzása esetén különös figyelemmel kísérik az élelmiszerek tárolását, kiszabását, kiadását. Felelős azért is, hogy minden ételféleségből mintát tegyenek el. Különös gonddal figyel a főzőkonyha, vagy a tálaló konyha munkájára.
- Naponta ellenőrzik az ételek minőségét, mennyiségét.
- A megadott határidőre elkészítik a kimutatásokat, jelentéseket, beszedik és adminisztrálják a térítési díjakat.
- Előkészítik az általuk vezetett bölcsőde féléves, illetve egy éves beszámolóját.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságok megszüntetéséről, javításáról azonnal egyeztetnek az intézményvezetővel, az intézkedési tervet szükség esetén előkészítik.
  Kezelik a bölcsőde gyógyszerkészletét. A gyógyszerek megfelelő tárolásáról gondoskodnak.
  Gondoskodnak a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Gondoskodnak a szükséges karbantartási, javítási munkák megrendeléséről, az elhasználódott tárgyak pótlásáról.
- Jogik van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
  Szakmai munkájukról az igazgatónak, a helyettesnek és a szaktanácsadónak kötelesek beszámolni.

Hatáskörük:

- Biztosítják saját intézményük szakmai munkájának zavartalan megvalósulását. Munkaköri leírásukban rögzített feladatuk, felelősségük szerint végzik a rájuk bízott munkát, irányítják a napközbeni ellátásokat, bölcsődei telephelyeket.
- Javaslattételi jogkör illeti meg az alárendeltségében tartozó dolgozók továbbtanulására, jutalmazására, áthelyezésére, tanulmányok engedélyezésére, illetve minden olyan kérdésben mely munkaviszonyukkal összefügg, minden olyan kérdésben, amely az intézmény működésével összefügg.

Helyettesítésük:
Távollétük esetén az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el feladatait.

4.1.8. A Családi Bölcsőde Hálózat Koordinátora

irányítja a hálózatot szakmai munkáját.
- irányítja és ellenőrzi gondozási és nevelési feladatok ellátását.
- Elkészíti és aktualizálja a telephelyek szakmai programját, bevonva a telephelyen dolgozó szolgáltatást nyújtó személyt/kisgyermeknevelőt.
- Elkészíti, illetve ellenőrzi a dokumentációkat, szükség esetén aktualizálja.
- Megszervezi a munkarendet, a dolgozók munkabeosztását, a helyettesítést.
- Térítési díjat szed.

4.1.9. A Családok Átmeneti Otthona vezetője feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Felelős:

A szakmai egység törvényes és szakszerű működéséért, vezetéséért.
A belső szabályzatok elkészítéséért, aktualizálásáért.
- Az ésszerű és hatékony gazdálkodásért.
- A házirend betartásáért.

Hatásköre:

- Elkészíti a szakmai programot, házirendet, szükség esetén aktualizálja azokat.
- Házirendsértés esetén szóbeli írásbeli figyelmeztetést ad.
- Elkészíti az egyéb hatályos jogszabályokban előírt szabályzatokat, továbbképzési tervét, valamint a dolgozók munkaköri leírását.
  Munkaidőbeosztást készít, módosít.
- Értékeli az egység szakmai mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák felhasználását, s ennek alapján megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Adatszolgáltatási kötelezettsége van.

Feladata:

- Szervezi és segíti az CSÁO folyamatos, engedélyezett férőhelynek megfelelő, lehetőleg maximális kihasználtságát.
- Gondoskodik az intézménybe jelentkezők felvételéről.
- Az ellátást igénybe vevővel, illetve törvényes képviselőjével megállapodást köt.
- A beköltöző lakókat teljeskörűen tájékoztatja az őket érintő mindennemű nyilvántartásról, fizetési kötelezettségeikről, mindezt írásban is rögzíti a felekkel.

- A felvett családok számára kijelöli az alkalmas szobát.
- Végrehajtja, végrehajttatja a lakók ellátásával összefüggő feladatokat.
  Szervezi a munkatársak rendszeres szakmai továbbképzését.
- A szolgáltatás ellátásával kapcsolatos szakmai anyagok tekintetében kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, az otthon feladatellátását illetően teljesítést igazol.
- Ellenőrzi az otthonban vezetendő dokumentumokat (intézményi, személyi anyagok), szükség esetén aktualizálja.
- Szükség szerint csoportmegbeszéléseket tart a működéssel kapcsolatos feladatokról, a gondozottakat érintő kérdésekről. Szükség esetén belső utasításokat ad ki.
  Felügyeli az Otthon épületének, felszerelésének műszaki állapotát, a javítási igényeket.
  Megszervezi a pénzellátását, pénzforgalmát, intézkedik a jogos kifizetések teljesítéséről és a követelések behajtásáról, ellátmány takarékos felhasználásáról.
- Gondoskodik az intézmény élelmezési, egészségügyi, tárgyi feltételeinek megteremtéséről.
- Igény esetén szervezi a helyettes szülői ellátást.

Helyettesítés:
Távolléte esetén feladatait az adott telephelyen dolgozó, helyettesi feladatokkal megbízott családgondozó látja el.

4.1.10 Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói feladat-és hatásköre, felelőssége, helyettesítése

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg.

5. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen SZMSZ Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága jóváhagyásával 2024. április 5-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Szociális, Urbanisztikai és Kulturális Bizottsága 4/2023. (I.18.) sz. határozatával jóváhagyott SZMSZ.

Eger, 2024. április 8.

.....

Perczéné Bocsi Orsolya

igazgató

Záradék

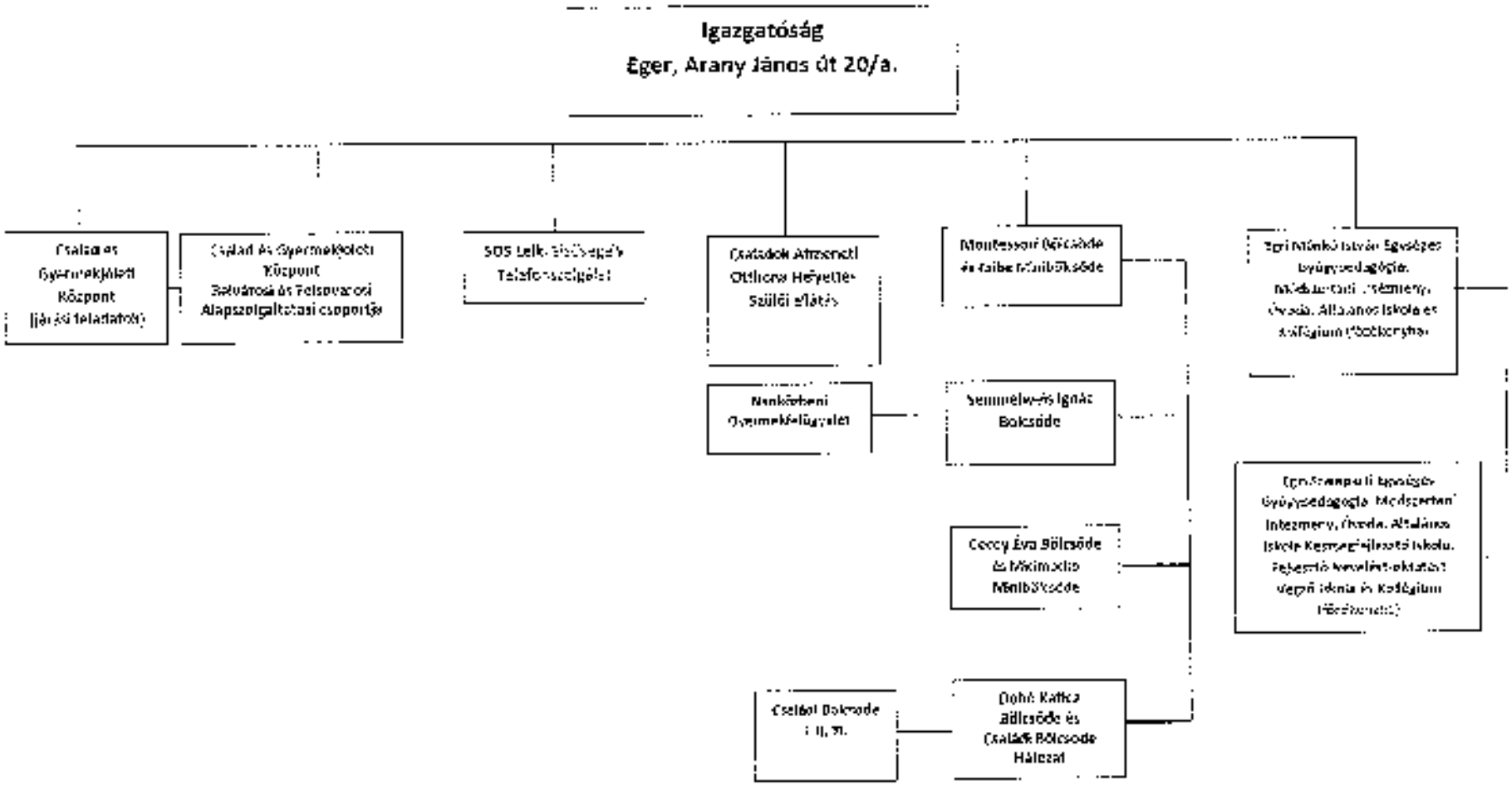
Az Egri Szociális Szolgáltató Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Eger Megyei Jogú Város Közgyűlése Városi Kulturális, Idegenforgalmi és Szociális Bizottsága a 69/2024. (IV.03.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2024. április 9

.....

Mirkóczki Ádám

Eger Megyei Jogú Város

Polgármestere

Gyermekjóléti és Bölcsődei Igazgatóság szervezeti felépítése