

Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testületének

1/2021. (I. 08.) határozata

A Miskolc Térségi Konzorciumot alkotó tagönkormányzatok és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás között létrejött bérleti szerződés 1. számú módosításának elfogadásáról

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestereként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat- és hatáskörét gyakorolva az alábbi határozatot hozom:

Tárgy: A Miskolc Térségi Konzorciumot alkotó tagönkormányzatok és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás között létrejött bérleti szerződés 1. számú módosításának elfogadása

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestereként, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján, a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadom a Miskolc Térségi Konzorcium és a Miskolci Regionális Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás között 2019. december 20. napján a 131.328/2019. iktatószámon létrejött bérleti szerződés 1. számú módosítását. A szerződés érvényességének feltétele a Miskolc Térségi Konzorcium tekintetében, hogy a bérbeadásra kerülő osztatlan közös vagyonnal kapcsolatos valamennyi döntést a veszélyhelyzetben a konzorciumot alkotó települések önkormányzatának képviselő-testületei feladat- és hatáskörében eljáró polgármesterei is meghozzák, és a határozati kivonatokat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata részére megküldésre kerüljenek.

Felelős:

Polgármester

Határidő:

azonnal

Mezőcsát, 2021. január 8.



Siposné Horváth Anita

**Siposné Horváth Anita
polgármester**

Ellenjegyzem:

jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn

igazgatási osztályvezető

Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2/2021. (I. 08.) határozata

Tárgy:

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadom a Mezőcsáti Városi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Siposné Horváth Anita

Siposné Horváth Anita
polgármester



jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn

igazgatási osztályvezető



MEZŐCSÁTI VÁROSI BÖLCSSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2021.
MEZŐCSÁT

Tartalom

BEVEZETÉS.....	3
Általános rendelkezések	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	3
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	4
Az intézmény adatai	4
Az intézmény feladatai	9
A vezetői álláshely, a kinevezés.....	10
A helyettesítés rendje.....	10
A vezető beosztású dolgozó	10
▪ Az intézményvezető.....	10
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	12
▪ Gondozónő.....	12
▪ A bölcsődei dajka feladatai	14
▪ Bölcsődei titkár	16
Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	17
▪ A bölcsődeorvos	17
MŰKÖDÉS RENDJE.....	18
A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	18
Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	19
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja	19
Az ellátásra jogosultak köre.....	19
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek.....	22
A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok.....	22
Szülők tájékoztatása	22
Az intézmény üzemeltetése.....	22
Az intézmény képviseletére jogosultak:	23
MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE.....	24
Belső értékelés	24
Panaszkezelési eljárás.....	24
A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	25
A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül.....	25
Bölcsőde és óvoda kapcsolata.....	25
Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat	25

Egyéb kapcsolatok	25
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	27
Egészségügyi vizsgálatok	27
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	27
Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés	28
MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ TŰZ).....	28
Reklámtevékenység szabályai	29
Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről	30
ÜGYINTÉZÉS. ÜGYVITEL.....	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	31

BEVEZETÉS

Általános rendelkezések

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorol Mezőcsát Város Képviselő-testülete.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2017. évi CXLIX. törvény

Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az intézmény adatai

Intézmény neve:

Mezőcsáti Városi Bölcsőde

Intézmény székhelye:

3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.

Intézmény alapítója:

Mezőcsát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

Alapítás időpontja: 2021. január 01.

Az intézmény fenntartó és irányító szerve:

Mezőcsát Város Önkormányzata

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

Az intézmény felügyeletét gyakorló, alapítói jogokkal felruházott irányító szerve:

Mezőcsát Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

(székhelye: 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.)

Szakmai ellenőrző szerve:

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodása és jogköre:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait együttműködési megállapodás alapján a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal látja el, mely gondoskodik az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokról.

- Ellátja továbbá az intézmény működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az intézmény, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatait.
- Elkészíti az intézmény gazdálkodásáról az időszaki beszámolót.
- Ellátja a feladatmutatókhoz kötött normatív hozzájárulások adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az elszámoláshoz információt szolgáltat.
- A kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik a gazdálkodási szabályok, így a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés rendjének szabályozásáról és betartásáról.
- Gondoskodik a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról.
- Összeállítja az intézmény éves költségvetési elemi beszámolóját.

A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- A vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Belső kontrollrendszer szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

Bankszámlák feletti rendelkezés:

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézetnek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles őrizni.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglalt előírások szerint az intézményvezető felelős. Az intézménynél a belső ellenőrzést megbízott külső személy látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos

ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

Az intézmény szakágazati és alaptevékenység szerinti besorolása:

Az intézmény szakágazati besorolása: **889110** Bölcsődei ellátás

- **104031** Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- **104035** Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- **104036** Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **098061** Fejlesztő nevelés-oktatás szakmai feladatai
- **098062** Fejlesztő nevelés-oktatás működtetési feladatai

Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást biztosító intézmény. Napos bölcsődei ellátás. Napközbeni ellátás nyújtása három éven aluli gyermekek részére, a gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Gyermekfelügyelet
- Bölcsődei intézményi étkeztetés
- Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vállalkozói tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény ellátási területe, működési köre:

Magyarország közigazgatási területe

Engedélyezett férőhelyek száma.

24 fő.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló vagyona:

Mezőcsát Város Önkormányzata a feladatellátáshoz az intézmény rendelkezésére bocsátja a Mezőcsát, Hősök tere 17. szám alatti ingatlanát, és az ingatlanhoz tartozó – az intézmény működésének megkezdésekor felvett leltár szerinti – ingóságokat, melyek szintén az Önkormányzat tulajdonát képezik

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:

Az előző pontban felsorolt ingatlanvagyon, illetve ingóságokat az Önkormányzat ingyenesen használatba adja az intézmény részére, mely feladatainak ellátásához szabadon használhatja azokat. A vagyon felett a rendelkezés jogát Mezőcsát Város Önkormányzata az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló rendelete alapján gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony, a Munka Törvénykönyvéről, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján. A dolgozók felett a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult:

Az intézmény kinevezett (szükség esetén megbízott) vezetője.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

7 fő gondozó (4 fő kisgyermekgondozó, 1 fő bölcsődevezető, 2 fő bölcsődei dajka)

Az intézmény bélyegzője:

Mezőcsáti Városi Bölcsőde 3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.

Az intézmény bélyegzőit munkaügyi iratokon, hivatalos levelezésen, számlákon lehet, és kell használni.

Használatra jogosultak köre:

- intézményvezető
- gondozónő

Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

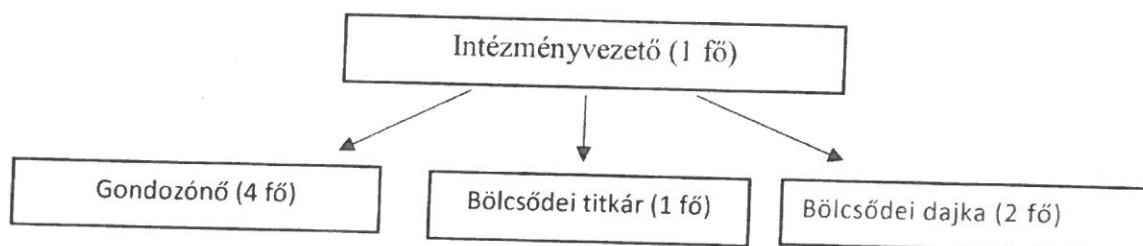
Az intézmény szervezeti felépítése

A bölcsődei ellátást segítő munkakörök:

Szakképesítést igénylő:

- intézményvezető 1 fő
- gondozónő 4 fő
- bölcsődei dajka 2 fő

Szervezeti ábra



A vezetői álláshely, a kinevezés

Az intézményvezetői álláshely pályáztatás útján tölthető be. A magasabb vezetői megbízatás 5 évre szól. Az egyéb álláshelyek a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

A helyettesítés rendje

Az intézményvezető hiányzása esetén, a kijelölt gondozónő korlátozott jogkörrel látja el, a vezetői feladatokat. Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben az intézményvezető dönt.

A vezető beosztású dolgozó

▪ Az intézményvezető

Az intézményvezető, felelős az intézményben a gyermekek ellátásának megszervezéséért, az intézmény működéséért, a személyi, tárgyi és anyagi feltételek biztosításáért, irányításáért.

Feladata:

- az intézmény, felelős vezetése, irányítása,
- a jogszabályokban meghatározottak szerinti szakszerű működés,

- magas színvonalú szakmai munka biztosítása, szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetési szervek vezetői számára jogszabályban előírt pénzügyi gazdasági feladatok és jogkörök felelősségteljes ellátása,
- a jogszabályokban és a fenntartó által előírt szabályzatok, tervek, szakmai programok kidolgozása,
- ellátja az intézmény teljes jogú képviselőjét,
- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény minden szervezeti egységének szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,

- törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzik és biztosítják a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a gondozónők által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- beszedi a térítési díjakat,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie.

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

▪ Gondozónő

A gyermekcsoportban dolgozó gondozónők heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen

való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A gondozónő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.

- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, $-5\text{ }^{\circ}\text{C}$ alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
 - Betartja a higiénés követelményeket.
 - Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának.
 - Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státusz vizsgálatoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
 - Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
 - Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
 - Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
 - A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.
- **Bölcsődei dajka**
 - **A bölcsődei dajka feladatai**
 - Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
 - A folyosókat felsöpri, felmossa, szobanövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
 - A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja.
 - Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja.
 - A munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) két részletben a munkafolyamatoknak megfelelően töltheti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.

- Hetente a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Fügönymosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerrel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.
- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógépek felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textilálmában maradt foltok egyedi eltávolítása.

- A végzett munkáról, felhasznált anyagokról nyilvántartást vezet.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textiláru szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A mosodában *hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, gépeket, berendezéseket tisztítja. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* vegyszeres tisztítását elvégzi.

▪ **Bölcsődei titkár (1 fő)**

- Az új dolgozó nyilvántartásba vétele, - kinevezés, adatlap kiállítása, - szabadságok megállapítása, - munkaügyi nyilvántartó lap kiállítása, - adatlap és kinevezés a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal felé történő továbbítása.
- Leszámoló lap alapján munkaviszony megszüntetése, az elszámoló lap kiállítása, továbbítása a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal felé, - a munkaviszony megszüntetés átvezetése a nyilvántartásokon.
- Betegszabadság nyilvántartása, továbbítása a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal felé. Hetente összesíti a beérkezett táppénzutasítványokat, kimutatás kíséretében továbbítja a Magyar Államkincstár felé.
- Év elején megállapítja minden dolgozó szabadságát és arról az intézményvezetőt értesíti.
- Havonta vezeti a Mezőcsáti Városi Bölcsőde dolgozói által igénybevett szabadságot, a vezető által igénybevett szabadságot a szabadságos kartonokra is felvezeti.
- Fizetés nélküli szabadságok engedélyét, GYED-GYES engedélyeket elkészíti, továbbítja a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal felé
- Havonta ellenőrzi a jelenléti íveket, az esetleges eltérésekről az intézményvezetőt tájékoztatja. Havi létszám és bérstatisztikát készít.
- Elkészíti az átsorolásokat, továbbítja a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal felé.

- A munkaügyi nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- A Magyar Államkincstár felé a megadott határidőig az összes előírt jelentést leadja.
- Elvégzi az Mezőcsáti Városi Bölcsődében jelentkező adminisztráció gépelését, a számítógépes adattárolást.
- Figyelemmel kíséri a közalkalmazottak jogállására vonatkozó jogszabályok változását, ennek következtében a belső szabályzatok módosítására javaslatot tesz az intézményvezető felé.
- Kezeli a beérkező és kimenő iratok nyilvántartását, a vezetői értekezletekre a meghívókat elkészíti, és postázza, az értekezletekről jegyzőkönyvet készít.
- Gondoskodik a beérkező levelek iktatásáról, a kimenő levelek és más okiratok másolatának iktatásáról.
- A különböző határidőket nyilvántartja.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Elkészíti a napi létszámjelentést.
- Vezeti a leltárakat.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai

▪ A bölcsődeorvos

Feladatai:

- A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi anamnesztikus adatok összegyűjtése és feldolgozása.
- A bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során - a csecsemő esetén havi, 1-3 év között negyedévenkénti gyakorisággal - a gyermekek fizikai, értelmi, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a gondozónői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, a gyermek háziorvosával történő megbeszélése.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a háziorvoshoz kerülésig.
- A házi patika összeállítása és felújítása.

- Három napnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre.
- Krónikus betegségnél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a háziorvossal, a kezelő intézménnyel kapcsolatfelvétel.
- A közösség védelmének érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése, a prevenció ellenőrzése (D-vitamin, fluor, levegőzés), a D-vitamin és a fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése.
- Járványveszély esetén az érvényben levő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot felmérése, a törzslapon és az átjelentőn státusz rögzítése.
- A speciális és integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- A gondozónőkkel és a bölcsődevezetővel a gondozási-nevelési munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A bölcsődevezetővel közösen a bölcsőde higiéniájának, a tárgyi felszereltségnek, a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A gondozónők számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

MŰKÖDÉS RENDJE

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7.00 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától gondozónő fogadja, felügyeletéről 17 óráig a gondozónő gondoskodik.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

Az ellátásra jogosultak köre

- A Bölcsődébe az a gyermek vehető fel, akinek szülei, nevelői, gondozói – munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt – a napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
- A Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévének betöltéséig, speciális esetben azon év december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik – fogyatékos gyermek az ötödik – életévét betölti.
- Bölcsődében a gyermek annak a nevelési évnél a végéig nevelhető, melyben a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A bölcsődei felvétel során elsőbbséget élveznek a Mezőcsáton bejelentett állandó lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező és életvitelszerűen is Mezőcsáton tartózkodó családok gyermekei.

Az előző pontban foglaltak figyelembevételével, a bölcsődei felvétel során további előnyben kell részesíteni azt a gyermeket,

- aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,

- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,
- akit egyedülálló szülő nevel, mely tény a szülő hitelt érdemlően igazolni tud,
- akinek családjában három vagy több kiskorú gyermeket nevelnek,
- aki árva, vagy félárva, illetve – a szülő vagy szülők elhalálozása miatt – gyámság alatt áll,
- akinek szülei, vagy a szülők egyike korábban állami gondozott volt,
- akinek bölcsődei felvételét a gyermek egészségügyi problémája indokolja, amit a szülő házi gyermekorvosi vagy szakorvosi igazolással bizonyítani tud,
- akinek tekintetében a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat vagy a házi gyermekorvos a gyermek, illetve a család helyzetére tekintettel méltányossági elbírálást javasol.

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője mezőcsáti munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

A gyermek bölcsődei ellátását – a fentiekben meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül biztosítani kell –, ha a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján a gyermeket védelembe vette, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a bölcsődei ellátást.

A Bölcsődébe nem vehető fel az a gyermek, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül.

A bölcsődés szülőkkel való felvételi beszélgetések, az intézményvezetői irodában történnek. A beszélgetéseken jelen van az intézményvezető, a szülő, vagy a törvényes képviselő.

Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.

- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a gyermek betegsége esetén az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvosi igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételről, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított 10 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Mezőcsát Város Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt:

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

Ha a gyermek a bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. A gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 12 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

Szintén az előző munkanapon 12 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

Szülők tájékoztatása

Térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját Mezőcsát Város Önkormányzata rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény kertjében.

Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény külső képviselőt (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A GONDOZÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE

Belső értékelés

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett gondozónővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Panaszkezelési eljárás

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Mezőcsáti Humánszolgáltató Központ Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság).

AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyereknapi és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők

kezdemenyezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt gondozónő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos gondozónő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ÁNTSZ szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni csak a gyermekektől elkülönített, az e célra kijelölt helyen lehet.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket a gondozónőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről a gondozónőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa gondoskodik.

MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ELJÁRÁSOK; RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK (BOMBARIADÓ, TŰZ)

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a gondozónő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, akkor aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Reklámtevékenység szabályai

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemetgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Tájékoztatás a szakmai programról, az intézményi minőségirányítási programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

A szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet, Mezőcsát Város (www.mezocsat.hu) honlapján lehet megtekinteni.

A dokumentumok a vezetői irodában találhatók és a vezetőtől kérhetők el.

ÜGYINTÉZÉS, ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok szerint ellátja:

- az intézmény vezetője
- gondozónők
- bölcsőde orvosa

Nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- készletnyilvántartó lap
- gondozási heti jegyzék

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről
- adatairól

- befizetett térítési díjakról
- dolgozók adatairól

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, az intézmény vezetőjére és valamennyi közalkalmazotjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése:

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2021. január 9-én lép hatályba.

Az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szervezeti és működési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az intézmény vezetője a felelős.

Mezőcsát, 2021. január 8.

.....
Lévai Evelin
bölcsődevezető

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát a Képviselőtestület a 2/2021. (I. 08.) határozatával jóváhagyta.

Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testületének

3/2021. (I. 08.) határozata

Tárgy: A Mezőcsáti Városi Bölcsőde Szakmai Program elfogadása

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadom a Mezőcsáti Városi Bölcsőde Szakmai Programját.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Siposné Horváth Anita

Siposné Horváth Anita
polgármester



jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
igazgatási osztályvezető

MEZŐCSÁTI VÁROSI BÖLCSŐDE



SZAKMAI PROGRAM

Általános információk

A bölcsőde alapítója:	Mezőcsát Város Önkormányzata
Fenntartója:	Mezőcsát Város Önkormányzata
Felügyeletet gyakorló szerv:	Mezőcsát Város Önkormányzatának Képviselő Testülete 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.
Az intézmény vezetője:	Lévai Evelin
Az intézmény neve:	Mezőcsáti Városi Bölcsőde
Címe:	3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.
Nyitva tartás:	7.00-17.00 óra között, hétfőtől péntekig
Ellátási terület:	Mezőcsáti Járás
Férőhelyszám:	24 gyermek alapellátás

Tartalomjegyzék

HELYZETKÉP	5
JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	6
MINŐSÉGPOLITIKÁNK	6
A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS CÉLJA	7
SZAKMAI CÉLOK	8
A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZÜKSÉGESSÉGE (ellátandó célcsoport és terület) – AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA	8
A BÖLCSŐDE FELADATA, TEVÉKENYSÉGE	9
Az Intézmény alapfeladata	9
Az intézmény alaptevékenységen túli szolgáltatásai	9
TÁJÉKOZTATÓ-AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	9
SZAKMAI ALAPPROGRAM	11
A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS ALAPELVEI	12
A család rendszerszerű megközelítése	12
A kora-gyermekkori intervenciók szemlélet befogadása	12
A gyermeki személyiség tiszteletének elve	12
A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	13
Az állandóság, biztonság és stabilitás megteremtésének fontossága, a fokozatosság elve	13
A fokozatosság megvalósítása	13
Az egyéni bánásmód érvényesítése	13
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	14
A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	14
A NEVELÉS, GONDOZÁS CÉLJA, FELADATAI	14
Kiemelt szakmai feladatok	15
Harmonikus életvitel – lelki egészségvédelem	16
Bölcsődei étkeztetés	16
Gyógyszeradás, elsősegély	17
A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME	17
Járványügyi előírások	18
A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai	18
AZ ÉRZELMI ÉS TÁRSAS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE	19
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	20
KOMPLEX MŰVÉSZETI, ESZTÉTIKAI NEVELÉS	21
Ének- zenei nevelés	21
Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurma)	22

Anyanyelvi, irodalmi nevelés	23
Környezeti nevelés.....	23
A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	24
A családok támogatásának módszerei, lehetőségei	24
Beszoktatás (adaptáció).....	26
NAPIREND	27
A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS, NEVELÉS FŐBB HELYZETEI.....	27
Tanulás.....	28
Gondozás	29
Gondozási műveletek- a gondozás szervezése	29
Tisztálkodás.....	30
Étkeztetés	30
Pihenés és alvás biztosítása	30
Játék.....	30
Mozgás.....	31
TÁRGYI FELTÉTELEK	31
AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA	33
A program működésének, ellenőrzésének rendszere	33

HELYZETKÉP

Városunk B.-A.-Z. megye déli részén helyezkedik el, tipikusan mezőgazdasági település. Legfőbb nevezetességei, a műemlék templomok, Márk-kastély, Polgármesteri Hivatal, tájházak, meleg vizes fürdő.

Bölcsődénken kívül városunkban az Egressy Béni Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, a Dr. Enyedi Andor Református Általános Iskola, Óvoda és Bölcsőde, a Mezőcsáti Napocska Óvoda valamint a Miskolci SZC Mezőcsáti Gimnáziuma és Szakképző Iskolája, és Mezőcsáti Művelődési Központ és Könyvtár működik, mint nevelési, művelődési intézmények.

A lakosság összetételét tekintve a hátrányos helyzetűek aránya kb. 40%. Sok a munkanélküli lakos. Mivel a közeljövőben változás nem várható, magától értetődően súlyosan befolyásolja, behatárolja városunk nevelő-oktató intézményeinek helyzetét, lehetőségeit. Az itt élő emberek kb. 40 %- a átlagos vagy afölötti életszínvonalon, de a 60 %- a a létminimum szintjén, vagy alatt él, hátrányos helyzetben, melyben a gyerekeknek a minimális létfeltételeket is alig tudják biztosítani.

Kisebb magánvállalkozók, társas vállalkozások, és az önkormányzat, valamint a Református Egyház által működtetett intézmények jelentik a munkahelyi lehetőségeket. Maga a város sokkal inkább a falusi életvitel, a mezőgazdasági tevékenységek, növények, állatok megismerésére nyújt lehetőségeket.

Városunknak ivóvíz-, szennyvíz-, telefonhálózata, kiépült gázvezeték rendszere van, a fenntartó önkormányzat szűkös gazdasági helyzetben működik. Intézményeit csak a minimális keretek között tudja fenntartani.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

ENSZ Emberi jogok nyilatkozata

1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

1997. évi XXXI törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről

328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

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

1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.

8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása.

2011.évi CXCV. tv. A nemzeti köznevelésről

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

MINŐSÉGPOLITIKÁNK

„ Engem ne emeljen a magasba senki, ha nem tud addig tartani, míg tényleg megnövök. Guggoljon ide mellém, ha nem csak hallani, de érteni akar, hogy közel legyen a szívdobogásunk.”

(Birtalan Ferenc)

Családbarát intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek számára az életkoruknak, fejlettségüknek, egyéni szükségleteiknek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődést, biztonságos környezetet, és lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére, felfedezésére, más gyermekekkel való kapcsolatteremtésre, örömteli játékra.

Fontos számunkra, hogy a nálunk töltött idő alatt a gyermekek nem csak elérjék életkori sajátosságaik legmagasabb szintjét, hanem élményekkel gazdagodva, szeretettel léghőben legyenek a mindennapokban. Célunk továbbá, hogy elnyerjük a szülők bizalmát, elégedettségét.

A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS CÉLJA

Mezőcsát Város lakosainak igényeihez igazodó, jó színvonalú napközbeni kisgyermek-ellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül; az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával.

Szeretnénk megvalósítani Mezőcsát Város új Bölcsődéjének 24 férőhelyén, olyan jó színvonalú napközbeni – bölcsődei - ellátást, mely a bölcsődei gondozás-nevelés országos alapelveinek, feladatainak, és a bölcsődei élet megszervezésének módszertanát figyelembe véve történik.

Célunk:

- a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődést
- korszerű táplálkozás biztosítását, egészséges életmódra nevelést
- szülők, családok segítése tanácsadással
- hosszított nyitva tartás a szülők igényeihez igazítva
- a jó színvonalú ellátáshoz a megfelelő személyi, tárgyi feltételek, és a jó munkahelyi légkör biztosítása
- az új feladatokra, elvárásokra a munkatársakat megfelelően felkészíteni; biztosítani a folyamatos képzést, továbbképzést, önképzést

- sajátos nevelési igényű gyermekek integrált gondozása- nevelése

SZAKMAI CÉLOK

- A természet szépségeinek felfedezésében segítség, figyelemfelkeltés
- Egészséges életmódra nevelés
- Hagyományörzés megteremtése, ápolása bölcsődénkben, a mezőcsáti hagyományok felelevenítése, ünnepekre hangolódás
- Ezekkel a legfontosabb témákkal szeretnénk a kisgyermekek bölcsődei életéhangulatossabbá, színesebbé, tartalmasabbá tenni, hogy nyitottak és fogékonyak legyenek a külvilág szépségeire, vidám, boldog és tartalmas gyermekkoruk legyen

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZÜKSÉGESSÉGE (ellátandó célcsoport és terület) – AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

A napközbeni gyermekellátásra egyre nagyobb igény mutatkozik országszerte, különösen így van ez településünkön. A bölcsődés korú gyermeket nevelő családoknál sok esetben szükségessé válik az édesanya munkaerő-piaci re-integrációja is a családfenntartás érdekében, vagy a gyermek fejlődése során igényli a gyermekközösséget, az otthonon túli szocializációs színteret. Vannak, akik nehéz szociális helyzetük miatt igénylik a bölcsődei ellátást. Az okok sokrétűek, de az igény a bölcsődei ellátásra egyértelműen megmutatkozik városunkban.

A településen élő 0-3 éves korú gyermekek stabilan magas létszáma miatt Mezőcsát Város Önkormányzata úgy döntött, hogy pályázati támogatással 24 férőhelyes bölcsődét épít.

A bölcsőde, a - szintén a fenntartó által, sikeresen működtetett – Mezőcsáti Napocska Óvoda szomszédságában található, a városközpontban. A bölcsődében nyújtott szolgáltatás célja a településen található intézményi férőhelyek számának növelése, ezen keresztül a gyermekjóléti alapellátáshoz való hozzáférés javítása a településen élő valamennyi kisgyermeket nevelő család részére.

A bölcsőde 1 szintes, energiatakarékos, környezetbarát, teljes egészében akadálymentesített megoldásokkal került megépítésre. A gyermekek gondozása-nevelése a földszinten 1 különálló egységben 2 csoportban történik. Csoportszobáink világosak, derűt és nyugalmat

árasztanak. Az egységtől részben elkülönítetten került kialakításra a kiszolgáló egység, amelyben a tálaló,- és tejkonyha is megtalálható.

A gyermekek felvételét nagyon körültekintően, megfontoltan kell elbírálni a rászorultság, veszélyeztetettség tükrében. Mindezt csak egy olyan együttműködő szakemberekből álló csoport tudja megtenni, aki a családokkal kapcsolatban van. (gyermekorvos, védőnők, gyermekvédelemben dolgozó munkatársak). A bölcsőde, a jó színvonalú alapellátás mellett, szülőket segítő tanácsadásokat szervez, ezen felül pedig hosszított nyitva tartás szolgáltatásával segíti a településen élő kisgyermekes családokat.

A BÖLCSŐDE FELADATA, TEVÉKENYSÉGE

Az Intézmény alapfeladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézmény alaptevékenységen túli szolgáltatásai

- Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása:
Az intézmény lehetőséget biztosít szabad férőhely kapacitásának függvényében a Mezőcsát területén kívülről érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását.

TÁJÉKOZTATÓ-AZ ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

Az intézményekben a fenntartó határozza meg a térítési díjak összegét, illetve a bölcsődei ellátás igénybevételének szabályairól rendelkezik.

A bölcsődei ellátást az alábbiak szerint lehet igénybe venni:

- A bölcsődei ellátás keretében elsősorban Mezőcsát, az állandó lakóhellyel rendelkező gyermekek elhelyezéséről kell gondoskodni. Mindazon családok igénybe

vehetik a bölcsődét, akiknek szükségük van arra, hogy napközben gondoskodjanak gyermekeikről: a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, a gyermeküket egyedül nevelő, a tanuló szülők.

- A felvételi kérelmek elbírálásánál az 1997. évi XXXI. - gyermekvédelmi - törvény rendelkezéseit, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletet kell figyelembe venni. Ezen szabályozás szerint a gyermekek napközbeni ellátását különösen azoknak a gyermeknek kell biztosítani,
 - akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
 - akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel
 - akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek
 - akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő; a háziorvos/házi gyermekorvos; a szakértői és rehabilitációs bizottság; a szociális, ill. családgondozó; a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- A bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet az intézményvezetőnél kell benyújtani. Az intézményvezető a kérelem benyújtása és elbírálása után írásban értesíti a szülőket a bölcsődei ellátás kezdetéről és a díjfizetés idejéről.
- Amennyiben az intézményvezető az igénybevételről dönt, úgy az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, illetve törvényes képviselővel megállapodást köt.
- A szolgáltatás igénybevételéért térítési díjat kell fizetni, melynek összegéről és a kedvezmények igénybevételének módjáról a szülő/törvényes képviselő a jelentkezéskor tájékoztatást kap.
- A személyi térítési díjat - amit a szülő fizet – a fenntartó határozza meg aszerint, hogy a gyermek jogosult-e valamilyen kedvezményre.
- Ha a szülő, illetve törvényes képviselő a döntést vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a Fenntartóhoz fordulhat.
- Amennyiben a szülő, törvényes képviselő térítési díj vonatkozásában kedvezményt szeretne igénybe venni, jogosultságát az arra vonatkozó dokumentumokkal igazolnia kell.

- A térítési díjat a jogosult havonta utólag, a tárgyhónap 15. napjáig köteles az intézménynek megfizetni.
- A jelentkezés folyamatos mindaddig, míg szabad bölcsődei férőhellyel rendelkezünk. Ezt követően a jelentkezőket előjegyzésbe vesszük, és megüresedés esetén értesítést küldünk. Nem minden esetben vesszük figyelembe a jelentkezés sorrendjét, hiszen a 15/1998 NM rendelet értelmében bizonyos családok előnyt élveznek. Ez különösen abban az esetben fontos, ha a gyermek életét, egészségét veszély fenyegeti. Ilyenkor mindent megteszünk annak érdekében, hogy mielőbb ellátást tudjunk biztosítani a rászorulóknak.
- A bölcsőde egy gondozási egységen belül két csoportban működik, összesen 24 férőhellyel. A bölcsőde alapítója Mezőcsát Város Önkormányzata, mely az intézmény fenntartója. Az Intézmény feladatát gyermekjóléti alapellátás feladatkörben végzi.

SZAKMAI ALAPPROGRAM

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ "Egyezmény a gyermek jogairól" c. dokumentumban rögzítettek
- a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltak
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- a legújabb kora-gyermekkorai kutatások eredményeinek figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek az alapellátási csoportokra és a szolgáltatásokra is, a sajátosságaiuknak megfelelő kiegészítésekkel. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.
- A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS-NEVELÉS ALAPELVEI

A család rendszerszerű megközelítése

A gyermekek változatos családi környezetből kerülnek hozzánk, ahol a család, több, mint a részek összessége. Minden családtag viselkedése, gondolkodása, személyisége befolyással van a gyermek viselkedésére, gondolkodására, személyiségére – formálja azt. A család működésének, hatásainak felismerése nagyban segíti a mi munkánkat, mert megérthetjük a szokások, normák, szabályok, értékek hátterét, és ennek megfelelően alakíthatjuk nevelési módszereinket, ill. kapcsolatrendszerünket.

A kora-gyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

Magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladatai közé tartozik az esetleges fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Fontos számunkra, hogy minden gyermek számára egyéni szükségletéhez igazodó utat jelöljünk ki, figyeljünk a rizikófaktorokra, az átlagtól eltérő fejlődésmenetet mutató gyermekek viselkedésére, a hangulati élet rendellenességeire. A felismerést követően a szülővel tapintatos beszélgetést kezdeményezünk, majd egyetértés esetén közösen konzultálunk a pedagógiai szakszolgálattal. Az intervenciós szemlélet az eddigiektől eltérő gondolkodásmódot kíván meg a kisgyermeknevelőktől, amely véleményünk szerint nem tanulással, hanem tapasztalatcserével, mintanyújtással, saját élmény átélésével szerezhető meg.

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, a bölcsődénk ennek tiszteletben tartásával, erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával. A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. A gyermekkel foglalkozó felnőttek - a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával - a gyermek elfogadásában, öntevékenységeinek biztosításában egyetértenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik. A kisgyermeknevelő személyiségén keresztül hat a gyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával, kellő önismerettel és magas szintű társas készségekkel bíró szakemberekre van szükség, így fontos a szakmai továbbképzés.

Az állandóság, biztonság és stabilitás megteremtésének fontossága, a fokozatosság elve

A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandósága ("saját" kisgyermeknevelő-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A fokozatosság megvalósítása

A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. Az ismétlődés, tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez a napi események sorában, növeli a gyermek biztonságérzetét. A fokozatosság elvének megvalósítása különösen fontos a bölcsődei beszoktatás, ill. az óvodába történő beillesztés során. Nagy gondot kell fordítanunk arra, hogy lépésről lépésre haladva, minden gyermek egyéni tűrő – és alkalmazkodóképességét figyelembe véve tervezzük az adaptációk menetét.

Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, etnikai stb. hovatartozását és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását, fejlődését, valamint segíti a saját

és a más kultúrák, hagyományok megismerését és tiszteletben tartását. A gyermek fejlődéséhez alapvető a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, próbálkozások bátorításával segíti a tanulást az egyes gondozási helyzetekben. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A bölcsődei nevelés-gondozás egységének alapja a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, az egyéni próbálkozások támogatására irányul.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

A fejlődés támogatása érdekében rendkívül fontos, hogy a kisgyermeknevelő folyamatosan, az adott szituációnak megfelelően – gondozás és játéktevékenységek során - ismeretet nyújtson a gyermekek számára, ill. a megszerzett ismereteket pontosítsa, megerősítse, újakkal bővítse, miközben fejleszti a gyermekek szabálytudatát és szokásainak kialakulását. Az előreláthatóság érdekében tervezze meg a napi tevékenységeket, tájékoztassa a gyermekeket a várható eseményekről, így ők szívesen segítenek és bevonhatókká válnak a cselekvésekbe. Ez a „rend” és a viselkedésekre adott pozitív visszajelzés megerősíti a gyermek biztonság tudatát és támogatja kompetenciakésztetését.

A NEVELÉS, GONDOZÁS CÉLJA, FELADATAI

Célunk a 0-3 éves életkorú gyermekek testi és pszichés gondozása-nevelése által, személyiségük kibontakoztatásának és fejlődésüknek elősegítése.

Programunk alapja a családi nevelés elsődlegessége, célunk a különböző szociokulturális háttérből érkező gyermekek sokoldalú személyiségének harmonikus kibontakoztatásának elősegítése.

Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Kiemelt szakmai feladatok

- A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

- Az egészséges testi fejlődés elősegítése, az egészségvédelem „Az egészség nem a természet ajándéka, hanem olyan érték, amiért napról napra tenni kell valamit” (Székely László)

Feladatunk a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése, az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése. (étkezés-mosakodás - öltözködés - alvás - pihenés- szobatisztaságra nevelés - levegőzés - mozgás)

- Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészség-kulturáltsági szintjének szükség szerinti, korosztálynak megfelelő emelése.
- Célunk a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása, az ezt elősegítő tudatos testápolási szokások kialakításával, mely főleg a gondozási műveletek során történik. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.
- Gondoskodunk a kornak megfelelő ételekről, a szükséges nyugodt légkorról.
- Bölcsődés korban a mozgás alapvető formái alakulnak ki és fejlődnek. Rendkívül nagy a mozgásigénye a bölcsődés gyermeknek, melyet ki kell elégíteni. A mozgás a kisgyermek lételeme, a mozgásos tapasztalatok jelenítik meg számukra az igazán érthető és feldolgozható információt a világ megismerésére. A gondolkodás fejlődése ebben a korban érzékszervi-mozgásos sémákon keresztül történik. Biztosítjuk a rendszeres testmozgást, a napi szabad levegőn való tartózkodás és csoportszobai játékok segítségével. Csecsemőknek hempergőben kell megfelelő helyet biztosítani a mászáshoz, kúszáshoz. A levegőzés időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően kerül megválasztásra. Az eszközök használata a gyermek belső késztetésén, igényén alapul, azokkal bármikor játszhat a kialakított szokásokon belül. A finommotorika fejlődéséhez is biztosítjuk a

feltételeket a csoportban és a szabadban egyaránt. Közös játékos mozgással örömforrást, tapasztalatszerzési lehetőséget nyújtunk a gyermekek számára.

Harmonikus életvitel – lelki egészségvédelem

A gyermeknek szüksége van arra, hogy mindig feltétel nélkül szeressék. A nap minden pillanatában kell, hogy érezze az őt körülvevő környezet megnyugtató kellemes közvetlenségét.

Feladatunk:

- az érzelmi biztonság megteremtése, tettekben megnyilvánuló valódi szeretetkapcsolat megélése. (szemkontaktus, testi érintés, megerősítő dicsérő szavak, a gyermekre irányuló figyelem) útján.
- Szabad, derűs kellemes légkör megteremtése, a színek, fények, illatok, kelmék, az ének-zene varázslatos hatásaival. A jóra, szépre való törekvéssel, a rugalmas napirenddel, az aktív és passzív időtöltés megfelelő arányának biztosításával, a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével biztosítjuk az egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot.
- Segítjük a szülőket a neveléssel, gondozással kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

Bölcsődei étkeztetés

A bölcsődénkben a modern táplálkozás-tudományi elvek szem előtt tartásával, szigorúan ellenőrzött minőségi követelményeknek (HACCP) megfelelően történik.

A bölcsődei ételmezésünk során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálkozási elveket és normatívákat vesszük figyelembe úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- a higiénés követelményeknek megfelelő,
- élvezhető legyen.
- Intézményünkben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei adottak.

Táplálkozás: Az étrend tervezésekor figyelembe vesszük, hogy a kisgyermek bölcsődei ételmezésében, napi négyszeri étkezés esetén (reggeli-tízórai-ebéd-uzsonna) az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át biztosítsuk. Az étrendünk változatos, mindig idényszerű, ízében összehangolt, valamint mindig

szem előtt tartjuk, hogy az önálló étkezésre való nevelés szempontjából is megfelelő legyen.

A bölcsődei étkezésre 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról „Az étkeztetéssel kapcsolatos közegészségügyi szabályokról” szóló együttes rendelet vonatkozik, mely a megvalósításban meghatározó.

Gyógyszeradás, elsősegély

- Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt beteg gyerek nem jöhet bölcsődébe.
- Egyes nem fertőző /allergia, anyagcsere, vese-húgyúti, epilepszia stb./ betegségekben szenvedő gyerekek, ha szükséges a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.
- Sürgős esetben láz-és fájdalomcsillapítót kap a gyerek.
- A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben /milyen gyógyszert kaphat a gyerek, milyen gyógyszerre érzékeny stb./
- A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyerek /üzenőfüzet/
- A bölcsődében van elsősegély doboz, mely a kisgyermeknevelők számára hozzáférhető helyen, a gyermekek elől elzártan van tárolva.
- A gyermekorvos állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek lázcsillapítók /kúp, tablettá, szirup/, görcsoldók /kúp és tablettá/, allergia elleni szerek /tablettá, szirup, kenőcs/, életmentő gyógyszerek.
- Ha a gyermek saját gyógyszert hoz a bölcsődébe, akkor azt fel kell címkézni. A címke tartalmazza a gyermek nevét, főbb utasításokat (milyen esetben adható) és a gyógyszer lejáratát idejét.

A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME

A betegség gyanúját a bölcsődei kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben "kitiltja" a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb haza vigye a gyermekét.

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

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, és a bölcsőde orvosa számára megőrizz.

Járványügyi előírások

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötötten kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermekegészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Az a kisgyermek, aki a kötelező védőoltásokat nem kapta meg, nem járhat bölcsődébe.

- Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.
- A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat, stb.) betartását.
- A bölcsődében észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának - a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie.
- A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról, és rendszeres irtásokról gondoskodni kell.
- A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben

vállalja, hogy az ott felsorolt tünetek, megbetegedések észlelése esetén köteles jelentkezni az alkalmasságot elbíráló foglalkozás-egészségügyi orvosnál. (33/1998. (VI.24.) NM rendelet)

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be.

AZ ÉRZELMI ÉS TÁRSAS KOMPETENCIÁK FEJLESZTÉSE

Feladatunk:

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése az átélt nehézségeinek feldolgozásában.
- kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.
- az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetben, az éntudat egészséges fejlődésének segítése.
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.
- kommunikatív képességek fejlődésének elősegítése, kommunikációs kedv felébresztése és fenntartása (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).
- a szocializációs problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és /vagy mozgássérült, sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek speciális nevelése – gondozása, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges színtere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül

először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy a felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel. Fontos, hogy a beilleszkedési problémáknak ne csak a kirívó magatartással párosuló eseteit vegyük észre, hanem azokat is, mikor egy gyermek a közösség peremhelyzetű tagjává kezd válni, nem vesz részt a közösség életében. Ezek korrigálása ugyanolyan fontos és ugyanolyan nehéz feladat, mint a normaszegő viselkedés megszüntetése.

Célunk:

- viselkedésformák kialakítása az intézményi normarendszer alapján
- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása
- következetesség
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között
- a teljesítmények ösztönző értékelése dicsérlettel
- közös célok kitűzése
- közös alkotások, játékok megszervezése
- különleges alkalmak, színes programok biztosítása
- a gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése

Céljaink megvalósulása az érzelmi és társas kompetenciák fejlődését eredményezi.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek kíváncsiságára, megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, önkéntelen figyelmére alapozva, a közvetlen környezetében szerzett tapasztalataira építve segítjük az egyéni képességek kibontakozását. A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez. Azzal, hogy a gyermek valamely területen megmutatkozó „tehetségét” nem hagyjuk figyelmen kívül,

hanem biztatjuk ennek fejlesztésére, megerősítjük önbizalmát, javítjuk önészlelését, és az alkotáshoz, tanuláshoz való viszonyát.

Célunk:

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, nevelés
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

KOMPLEX MŰVÉSZETI, ESZTÉTIKAI NEVELÉS

Ének- zenei nevelés

A kisgyermeknevelésben nagyon fontos szerepe van a zenei nevelés, mesehallgatás, vershallgatás nyújtotta pozitív élménynek. A kisgyermek életének első 3 évében érzelmi benyomásokra reagál, érzelmi világára hatva éri el nevelési céljainkat.

Az ének, a mondóka érzelmeket fejez ki, érzelmeket támaszt. Segítséget nyújt abban, hogy megszerettségük a bölcsődébe kerülő kisgyermekkel az új környezetet.

Gyakran megfigyelhető, hogy egyéb tevékenységtől még elzárkózó gyermek az éneklésre, ritmikus mondókákra rácsodálkozva figyel, bekapcsolódik, mozgással kíséri. A ritmus játékos mozgása, tapsolása, kopogása, a dallam lüktetése a gyermeket mozgásra készíti. Következésképpen használt mondókákkal – lovagoltatókkal, hintáztatókkal, táncoltatókkal, kopogtatókkal, ringatókkal – segítjük elő a ritmikus járást, mozgást.

A játék a hanggal kellemes módja annak, hogy a kisgyermek nyelvi fejlődését elősegítsük. Amikor éneklünk, a nyelvet a zenével kapcsoljuk össze. A zene képes olyan speciális töltést adni a szavaknak, amelyeket azok önállóan nem tudnak kifejezni.

Hallás – ritmusfejlesztéshez hangszerekkel játszanak a gyermekek (kisdob, ütő, xilofon, rumbatók). Hallásképzés, hallás fejlesztés során zenei nevelésünk anyagát elsősorban ritmusban, dallamban, szövegben egyszerű népi dalainkból vesszük. Egy – egy szép dallam derűs, megnyugtató légkört teremt. A dalok dúdolása, „az altatók hangja” minden verbális

asszociációtól mentes abszolút – zene. Megelőzi az indulatkitöréseket, földeli a félszeg szorongásait.

A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vizuális nevelés (firkálás, rajzolás, gyurma)

A firkálás (rajzolás), a festés, a plasztikai ábrázolás kezdeti formái fontos eszközei a gyermeki személyiség fejlődésének.

A rajzfejlődés szakaszai bölcsődés korban:

- Motívum szakasz: 2 éves kor körül jellemző: a gyermek rájön arra, hogy az eszközökkel nyomot hagyhat, az alapfirkák begyakorlása folyik, s ezt a funkciógyakorlást funkcióöröm kíséri. (kb. húsz alapfirkát különböztethetünk meg).

Kezdetben a rajzolás inkább motoros tevékenység, amelyben az egész test részt vesz, de alapja azoknak a próbálkozásoknak, amellyel valamit ábrázolni akar. 25-27 hónapos korban megjelennek a zárt firkák, ami egybeesik az én-tudat kialakulásával.

- Forma szakasz: a harmadik életévben kezdi kombinálni a gyermek az alapfirkákat, kezdetben csak kettőt kapcsol össze, majd több firka összekapcsolásából kialakulnak a kombinátumok.
- Kompozíciós szakasz: a 3. életév betöltése körül kezdődik, de csak óvodás korban teljesedik ki. A kombinátumokból egyre bonyolultabb alakzatokat hoz létre, ezek az „olyan mintha...” alkotások.

A plasztikai ábrázolás fejlődése bölcsődés korban:

- Ábrázolás előtti szakasz: 1,5-2 éves kor között a gyúrmányok időszaka. Már az első ujjnyomatok a gyurmában jelentős élménnyel ajándékozzák meg a gyermeket, felismeri az anyag formálhatóságát. Élvezettel gyúrja, gyömöszöli az anyagot, ismerkedik az anyag tulajdonságaival. Maga az alakítás és nem az alakzat létrehozása az öröm, ezért azonnal szét is rombolja, amit létrehozott.
- Az első emberi figurák időszaka: általában az első jelentéssel bíró figura a plasztikai ábrázolásban az ember. A spontán megjelenő figurák hosszú fejlődésen mennek át.

Anyanyelvi, irodalmi nevelés

A versmondás, a mesehallgatás, a mondókák és dalok a bölcsődés gyermek anyanyelvi nevelésének semmi mással nem pótolható lehetősége. Elősegítik a fantázia színesedését, a gondolkodás és beszéd fejlődését.

A verses szöveggel kísért játékok olyan közös együttlétek, amelyek meghitt hangulatot és a játék, mozgással kísért örömet is biztosítják. A jó mese és gyermekvers hangzásban, ritmusban, hangulatban, képi megjelenítésben felülmúlja a hétköznapi beszédünket. Nincs más, amire a kisgyermek ennyire elmélyülten, önként odafigyelne.

Az életkornak megfelelő és fejből mondott mese pihentet, szórakoztat, erősíti a képzeletet, segít az élmények feldolgozásában.

A vers és a beszéd mozgásra serkenti a kisgyermeket; ugrál, tapsol, forog, ringatózik.

Környezeti nevelés

A környezet tevékeny megismerése:

A bölcsődés gyermek számára is ösztönző erő a természet, amelynek a gyermeki személyiség fejlődésére rendkívül nagy hatása van. A természeti környezet kifogyhatatlan tárháza a játéknak, alkotásnak, az ezekhez kapcsolódó ismeretszerzésnek. Csak az egészen fiatal korban elkezdett környezeti nevelés lehet biztosíték arra, hogy a gyermekben pozitív viszonyulás alakuljon ki a környezet, az élőlények iránt.

A bölcsődés gyermeket a természetből elsősorban az állatok érdeklik, érdeklődve figyelik azokat, utánozzák hangjukat, mozgásukat, testi közelségbe is szívesen kerülnek velük, pl. bátran megfognak férgeket, rovarokat (az azoktól való utálkozás már felnőttől tanult viselkedés).

A növények élőlényként való elfogadása a bölcsődés korú gyermek számára még nem egyszerű, de egy csírázó mag, egy rügysző ág megfigyelése felkelti érdeklődésüket, ismereteket szerezhetnek az évszakok szerint változó természetről.

A természeti jelenségek megfigyelése is érdekes tapasztalatot jelenthet. Az élettelen környezettel a gyermekek kapcsolata sokrétű. A föld, a víz a levegő természetes módon jelen van életükben. A rögzös föld, a száraz és vizes homok tapintása, markolászása, a kavicsok gyűjtögetése lehetőséget ad a környezet megismerésére. Az így megszerzett ismeretekre lehet alapozni a későbbi környezeti nevelést.

Gyakorlatban:

- A bölcsőde környezetében madarak, rovarok, csigák megfigyelése (külső tulajdonságok, mozgás, hang), a bölcsőde kerítésén túl sétáltatott kutyák megfigyelése, fajták sokféleségének megfigyelése
- Képeken a szabadban látott állatok keresése, hangjuk utánzása
- Képeskönyv nézegetése közben énekek mondókák az állatokhoz kapcsolódva
- Állat bábokkal tevékenység közben a tapasztalatok felidézése, hangutánzás
- Ismerkedés a háziállatokkal, vadállatokkal képekről
- Virágok gyűjtése, azokkal a csoportszobák díszítése
- Zöldségekkel, gyümölcsökkel ismerkedés (szín, forma, nagyság, íz, illat)
- Virágok, levelek préselése, ragasztása
- Kavicsok, termények gyűjtögetése, megfigyelése
- Homokkal, vízzel tevékenykedés, ismerkedés tulajdonságaikkal, kölcsönhatásaikkal
- Időjárás megfigyelése (szél, csapadék különböző formái, napsütés, zivatar)

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és a kültéri játék tevékenységeinek ideje biztosítja. A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelőssége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

A családok támogatásának módszerei, lehetőségei

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

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben figyelembe vesszük az otthoni egyéni szokásokat. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják

egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében. A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor, napi kapcsolat: a szülők napi kapcsolatban vannak velünk, reggel és délután mindig meg lehet beszélni a fontosnak tartott eseményeket.
- Szülői értekezleten tájékoztatást adunk a családok részére a bölcsődei életéről, a szakmai programokról, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, és lehetőség van a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is.
- A szülőcsoportos megbeszélés célja, hogy az itt eltöltött idő hasznos legyen a szülő számára. A szülői szerep megerősítése a legfontosabb, emellett támogassa a nevelési módszereket. Segítse elő a problémakezelést, találjon megoldást a szülő számára. Nyújtson megértést, növelje a biztonságérzetet, a kialakult negatív érzések csökkenjenek, hiszen a gyermekétől való elszakadás a szülő számára is nagyon nehéz. A szülőcsoportos megbeszélés témacentrikus, mindig a szülő igénye szerint választjuk ki, a csoport irányítójának a feladata, hogy a beszélgetés ne terelődjön más témára. A szülők beszélhetnek tapasztalataikról, akik már ismerik a bölcsődei rendszert, érzéseiket megoszthatják, ezáltal pozitív vélemény alakul ki, csökken a téves hiedelem. A szülők közötti ismeretségi körök tágulnak, közösségi élményt ad. A szakemberek részéről nagyon fontos az önbizalom, a feltétel nélküli elfogadás, empátiás készség, képesség a segítségnyújtásra, elfogadásra.
- Hirdetőtábla, az intézmény honlapja, közösségi oldalon való megjelenés.
- Üzenő füzet: Használata folyamatosan történik. Ebbe a szülő is bejegyez fontosabb kéréseket, valamint tájékoztatást ad a gyermek távolléti idején történt eseményekről. A beszoktatásról készítünk bejegyzést, valamint a gyermek egy-egy, a fejlődése során elért változásról (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődésről) valamint a törzslapon vezetett fontosabb változásról.
- Nyílt napok: a beszoktatási időn túl is biztosítunk lehetőséget a családok számára, hogy betekintést nyerjenek a bölcsődei életbe, ill. gyermekük közösségbe való

beilleszkedésébe. Nem hirdetünk előre egységes nyílt napot, mert úgy gondoljuk, ezzel nagyon terhelnénk a gyerekeket, de előre egyeztetett időpontban a szülők, bármikor lehetőség van a bölcsődei élet megtekintésére. A napi találkozások is hasonlóak a „nyílt naphoz”, hiszen akár reggel, akár délután a szülő bemehet a csoportba, és idejétől függően megfigyelheti gyermeke játékát, társas tevékenységét.

- Időpont-egyeztetés után egyéni beszélgetés: az egyéni beszélgetést a szülő, a kisgyermeknevelő és az intézményvezető is kezdeményezheti. Erre többnyire akkor kerül sor, ha a gyermek bölcsődei élete során viselkedésében, kapcsolataiban, fejlődésében eltérést látunk az átlagostól, ill., ha a szülőnek problémái adódnak a bölcsődei neveléssel kapcsolatban. Ilyenkor elsődleges szempont a tapintat.

- Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben kell tartani (a családlátogatás előli elzárkózást is.)

Beszoktatás (adaptáció)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei gondozó-nevelő munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket (pl. étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, alvászavar, stb.).

A beszoktatás terén a szülővel együtt történő, legalább két hetes beszoktatásra törekszünk. Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást. A beszoktatás ideje alatt a szülőknek és a gyermekeknek lehetősége van arra, hogy megismerhesse az intézményben dolgozókat, a szokásokat, kialakuljon az együttműködő, kölcsönös bizalmi viszony a család és a bölcsőde között.

A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékli az adaptáció során fellépő stressz reakciókat (sírás, tiltakozás, szülőhöz való fokozott ragaszkodás stb.) A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik.

NAPIREND

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg - s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is.

Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját gondozó-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A BÖLCSŐDEI GONDOZÁS, NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

A bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Tanulás

A bölcsődében a kisgyermek tevékenységei során, tevékenységbe ágyazottan szerzi ismereteit, tapasztalatait az őt körülvevő világról. A tanulás alapja a személyes kíváncsiság, érdeklődés. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő.

A gyermekek közötti érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulási folyamatban vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítmény elváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a cél, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységének során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképeség kibontakozásának segítése a tanulás fontos célja. A sikert dicsérettel jutalmazzuk.

A tanulás az érzékszerveken át szerzett információkból kiindulva a feltételes reflexláncok sokaságán keresztül valósul meg. A tanulásban sok-sok gyakorláson keresztül érhetnek el a gyerekek sikereket.

A kisgyermekkor tanulás színterei:

- a természetes élethelyzetek
- a gondozás és a játék
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció

A tanulás formái:

- utánpótlás
- spontán játékos tapasztalatszerzés
- a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás

Feladat: Változatos tevékenységek biztosítása, szokások kialakítása.

Gondozás

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

Gondozási műveletek- a gondozás szervezése

Pelenkázás, bili, WC használat

A szobatisztaság komoly lépés a kisgyermek szociális fejlődésében. Az első olyan elhatározás, amely során kényelmetlenséget vállal annak érdekében, hogy a felnőttek rendjébe beilleszkedjék. Az elhatározás alapja, hogy olyan akar lenni, mint a felnőttek. Az ehhez szükséges elhatározásra kb. 2 éves kora körül érik meg, és mindenféle előzetes szoktatás nélkül, 2 – 3 éves kora között – vagy egyik napról a másikra, esetleg néhány heti próbálkozás után – szobatiszta lesz.

Fontos, hogy ebben is kezdettől fogva támogassuk, együttműködjünk vele.

A napi pelenkázások üteme rendszeresen történik, (illetve szükség szerint) a napirend része. A 2 éves gyermeknek is felkínáljuk a bilit, a kisgyermek eldöntheti, hogy rá akar-e ülni, vagy sem. A nagyobb gyermekek választhatnak a WC vagy a bili között.

A szobatisztaságra szoktatásnál nagy felelőssége van a kisgyermeknevelőnek azzal, hogy ne sűrgesse a gyermeket sem a próbálkozásban, sem az eredményben. Tapintatos mozdulataival és magatartásával, dicsérő, elismerő szavaival ösztönözheti a gyermeket a siker elérésében.

Tisztálkodás

Minden gondozási művelet kapcsán arra törekszünk, hogy az a gyermeknek kellemes élmény legyen. Segítségére vagyunk abban, hogy a tisztálkodással és fürdetéssel kapcsolatban elsajátítsa azokat a készségeket, melyeket hároméves korra általában el lehet várni. Abban is segítenünk kell, hogy a tisztálkodással kapcsolatban egyre több szót, kifejezést sajátítson el, használjon fel helyesen.

A kéz-arcmosás minden étkezés előtt és után, illetve szükség szerint történik. A WC használat, illetve pelenkázás is a gyermek igényei szerint valósul meg. Ezekben a helyzetekben a közösség nagy segítséget nyújt, hiszen a kisebbek látják, a nagyobbak – akikhez hasonlítani szeretnének – hogyan mosnak kezet, hogyan ülnek a WC-re és ez ösztönzi a tevékenységüket.

Étkeztetés

Az étkezési sorrend fontos szerepet játszik abban, hogy a gondozás, az étkezés időpontjai minden nap közel azonos időpontban kerülnek egy-egy gyermeknél sorra. A kialakított étkezési sorrendnek köszönhetően nagyon hamar kialakul a gyermekeknél, pont arra az időpontra lesznek éhesek, mikor ők következnek az evésnél. Egészen addig, amíg ez a kialakult időpont elérkezik nyugodtan, elmélyülten tevékenykedhet.

Pihenés és alvás biztosítása

Ugyanígy az alvás ideje is hamar kialakul. Az egyéni alvásritmust figyelembe vesszük. A gyermek, ha egyéni alvásszükségleteinek megfelelő ideig alszik, a megfelelő ritmusban könnyen alszik el, nyugodtan, magától, vidáman ébred. A feladatunk a nyugodt alvás körülményeinek megteremtése.

Játék

„Életem játék, gyermek vagyok karodban, boldog ajándék.” (Bodnár László)

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A játék a tanulás fő színtere.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Biztosítani kell a gyermekek számára minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása. Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok.

Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget. A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.

TÁRGYI FELTÉTELEK

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet, az új, esztétikus, korszerű épületet és egyéb helységeket a jogszabályi és szakmai előírások, illetve a csoportba járó kisgyermekek

létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a magas színvonalú bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

A bölcsőde épületére a tágas, világos, nagy léptékű helységkialakítás jellemző. Az épületben 1 gondozási egységben, 2 csoportszoba van kialakítva – az előírt nagyságú alapterülettel-, melyek mindkét szobából megközelíthető, tágas fürdő helységgel vannak egybekötve, ahol a gyerek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyak és eszközök a gyerek méretéhez és fejlettségéhez mértén kerültek kialakításra.

Ezekhez kapcsolódik a szekrényekkel, kispaddal, pelenkázóval, kézmosóval ellátott, közös átadóhelység, a bölcsőde bejárata mellett.

Intézményünk, csoportszobáink belső terének kialakítása, színvilága gyermek-központúságot tükröző. A gyermekek altatása gyermekfektetőn történik.

Az épületen belül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló egységek, amelyek a személyzet szükségleteit, illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki. A konyha, a fürdőszoba, a terasz, az átadó bútorzata, felszereltsége a gyermekek életkori sajátosságainak megfelel, kialakításuk modern, praktikus, balesetmentes; mozgáskorlátozott személyek és fogyatékkal élők is használni tudják.

Az épület teljesen akadálymentesített, megfelel az infokommunikációs feltételeknek.

A bölcsődei játékeszközök mennyiségben, minőségben, anyagválogatosságban korcsoportoknak és egyéni sajátosságoknak megfelelő lehetőséget biztosítanak, segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését.

A készségfejlesztő, utánozó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagy-mozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A játékkészlet összeállításának szempontjai:

- Egészségügyi: könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen, balesetet ne okozzon, megfelelő méretű legyen
- Pedagógiai: minden tevékenységformához megfelelő játékszerek legyenek (manipulációs, konstruáló, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék) Elhelyezése nyitott

játékpoliccon, tárolóedényekben, a felügyeletet igénylő játékok kisgyermeknevelők által elérhető polcon

- Pihenősarok: a gyermek pihenési igényeinek kielégítésére: párnák, puha textil játékok, gyermekheverő, szőnyeg.

A helységek díszítése:

A csoport egyéni arculatát dekorációval, a bútorok elhelyezésével alakítjuk ki. Ügyelünk arra, hogy a csoport dekorálása ne öncélú legyen, hanem kapcsolódjon az évszakokhoz, a csoport életéhez, és a gyerekek által készített alkotások is fontos szerepet kapjanak.

Textíliák

A textíliák anyaga, mérete, formája, színe harmóniát sugároz, a gyermekek komfortérzetét szolgálja.

AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKSEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjesztését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti együttműködése.

Intézményen belül - mivel új a közösség - nagy gondot fordítunk arra, hogy a munkatársak között segítsük a személyes kapcsolódás elmélyülését, minél jobban megismerjék egymás munkáját és összehangolják azt a jó ellátás érdekében.

Intézményen kívül: A bölcsőde - egymás kompetenciahatárainak kölcsönös tiszteletben tartásával- együttműködik mindazokkal a jelzőrendszeri tagokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek. Jó kapcsolatot igyekszünk kiépíteni a helyi társintézményekkel, a jelzőrendszer tagjaival, civil szervezetekkel. (helyi óvoda, környező bölcsődék, korai fejlesztő központ, pedagógiai szakszolgálat, stb.)

A program működésének, ellenőrzésének rendszere

A hatékony működés nyomon követése érdekében havonta munkaértekezletet tartunk, értékeljük saját tevékenységünket. Az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi a gondozás-nevelési munkát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

Feladatok:

- A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok)
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása
- A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni
- A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük

Külső ellenőrzés A bölcsődei ellátásban az elégedettség mérése a szülők, a fenntartó, a jelzőrendszeri tagok, a szakmai felügyeleti szervek megállapításai alapján történhet.

Az összegyűjtött adatokat, információkat elemezzük, és értékeljük. Az ellenőrzés megállapításainak ismeretében, az esetleges hibák kijavítása és a szükséges korrekciók elvégzése a bölcsődevezető alapvető feladata.

Szakmai programunk megvalósításában arra törekszünk, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson egy olyan helyi sajátosságokkal rendelkező bölcsődei gyakorlat, mely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését. Célunk, hogy a bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztálynak megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét, a mértékletességet.

„A gyermek világra nyitott lény. A simogatásra simogatással, a jókedvre jó kedvvel,
tevékenységre tevékenységgel felel.”

Mérei Ferenc

Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testületének

4/2021. (I. 08.) határozata

Tárgy: A Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőcsáti Városi Bölcsőde együttműködéséről és feladatmegosztásáról szóló megállapodás elfogadása

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és határkörét gyakorolva a határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadom a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal és a Mezőcsáti Városi Bölcsőde munkamegosztási megállapodását.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Siposné Horváth Anita

Siposné Horváth Anita
polgármester



jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
igazgatási osztályvezető

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Mezőcsáti Városi Bölcsőde költségvetési szerv és a kijelölt Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5)¹ (5a)² bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a *Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal* költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Mezőcsáti Városi Bölcsőde költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal 3450 Mezőcsát, Hősök tere 1.

Adószám: 18510551-1-05, Törzskönyvi azonosító szám: 810551

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Mezőcsáti Városi Bölcsőde 3450 Mezőcsát, Hősök tere 17.

Adószám: 15845869-1-05, Törzskönyvi azonosító szám: 845863

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde helyett a gazdasági szervezetre az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatokat a kijelölt szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Mezőcsáti Városi Bölcsőde szakmai döntéshozó szerepét.

A Mezőcsáti Városi Bölcsőde és a *Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal* közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A *Mezőcsáti Városi Bölcsőde* a *Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal* számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltség számítási szabályzat) a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat³ alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a Mezőcsáti Városi Bölcsőde gazdasági eseményei.

A Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nem adóttak, így (például):

- könyvvézetés;
- leltározás;
- terminálon történő utalások;
- adatszolgáltatás;

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előiránnyal:

- dologi kiadások (ezen belül)
 - = szolgáltatások
 - = készletbeszerzés
 - = stb.

felett.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a kijelölt költségvetési szerv költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, ágazati koncepcióihoz és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A kijelölt költségvetési szerv feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról,

erről a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét tájékoztatja;

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv előirányzat módosítási igényét a kijelölt költségvetési szerv felé – az első negyedév kivételével – negyedévente jelzi.

A kijelölt költségvetési szerv vezetője a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítását a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a kijelölt költségvetési szerv kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a kijelölt költségvetési szervet. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv tájékoztatása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

5. Pénzkezelés

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv kifizetést, a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthet.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó pénztárosi feladatokkal megbízott ügyintéző látja el a fent részletezett módon.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL ÉS A MUNKAERŐVEL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

A munkamegosztási megállapodásban rögzített a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok és létszám előirányzatok belül a munkáltatói jogok gyakorlása a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A köztisztviselői/közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (például):

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgyhónapot követően *a kijelölt költségvetési szerv* részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi *a kijelölt költségvetési szerv* felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja *a kijelölt költségvetési szervet*;

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI⁴

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kijelölt költségvetési szerv kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is kiterjed.

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni.

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a kijelölt költségvetési szerv részére kéri kiállítani, megjelölve rajta az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosítóját.

Kötelezettségvállalás a *kijelölt költségvetési szerv* gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalásokról a *kijelölt költségvetési szerv* – költségvetési szervenként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél* a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetén a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője* írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a *kijelölt költségvetési szerv* végzi.

A *kijelölt költségvetési szerv vezetője* a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét* kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a *kijelölt költségvetési szerv vezetője* azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a *gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv* szolgáltatja a *kijelölt költségvetési szerv* felé.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében alkalmanként személyes megbeszélést tart.

A kijelölt költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részleírányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

10. Beszámolás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a kijelölt költségvetési szerv feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A kijelölt költségvetési szerv és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a kijelölt költségvetési szerv végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyes karbantartási feladatok elvégzését a kijelölt költségvetési szerv által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeével oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal Műszaki Osztályának a feladata.

A kijelölt költségvetési szerv és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A kijelölt költségvetési szerv vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a kijelölt költségvetési szervet is tájékoztatja.

A kijelölt költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv belső ellenőrzését megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a kijelölt költségvetési szerv készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 2021. január 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Mezőcsát, 2021. január 7.

.....
kijelölt költségvetési szerv
vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: A Mezőcsáti Városi Bölcsőde, és a Mezőcsáti Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselőtestület a 4/2021. (I. 08.) határozatával jóváhagyta⁵.

Mezőcsát város Önkormányzata Képviselő-testületének

5/2021. (I. 08.) határozata

Tárgy: Hozzájárulás kapitányságvezető kinevezéséhez

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerint a Képviselő-testület feladat-és hatáskörét gyakorolva - a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jog alapján - a Tiszaújvárosi Rendőrkapitányság kapitányságvezető beosztásba Miskolczi István r. alezredes úr kinevezését 2021. március 1. napjával támogatja.

A Polgármester gondoskodik, hogy a döntés a B-A-Z. Megyei Rendőr-főkapitányság vezetője részére megküldésre kerüljön.

Felelős: Polgármester

Határidő: azonnal

Mezőcsát, 2021. január 8.

Siposné Horváth Anita
Siposné Horváth Anita
polgármester



jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
igazgatási osztályvezető

Mezőcsát Város Önkormányzata Képviselő-testületének

6/2021. (I. 08.) határozata

Tárgy: Fogorvosi alapellátási tevékenység ellátására kötött szerződés módosítása

Mezőcsát Város Önkormányzatának Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján a Képviselő-testület feladat-és határhörét gyakorolva úgy döntött, hogy a BODROG-DENTÁL Kft-vel 2015. február 23-án fogorvosi alapellátási tevékenység végzésére kötött szerződés 5. pontját, mely a feladatot ellátó fogorvos személyét határozza meg az alábbiak szerint módosítja:

5. pont a tevékenységet végző orvos neve: Dr. Vojtkó Fruzsina Lilla (orvosi nyilvántartás száma: 90029).

A szerződés egyéb rendelkezései változatlanok maradnak.

A polgármester gondoskodik a feladat-ellátási szerződés módosításáról és aláírásáról.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

Mezőcsát, 2021. január 8.

Siposné Horváth Anita
Siposné Horváth Anita
polgármester



jegyző távollétében

Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
Gyöngyösiné dr. Fekete Adrienn
igazgatási osztályvezető