

**CSÓLYOSPÁLOSI NYITNIKÉK ÓVODA és MINI
BÖLCSŐDE**

CSICSERGŐ MINI BÖLCSŐDE SZMSZ

2021.

Tartalom

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA.....	4
II. AZ INTÉZMÉNY, a BÖLCSŐDE ALAPADATAI	4
III. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA.....	10
3.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	10
3.2. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása.....	10
3.3. Alaptevékenység.....	10
3.4. Az intézmény képviselőitára jogosultak:	11
3.5. Bölcsődei gondozás	11
3.6. Az Intézmény házirendje	11
IV. A BÖLCSŐDEI FELVÉTELI RENDEJE.....	11
4.1. A bölcsődébe való felvétel előtti teendők.....	12
V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
5.1. Az intézmény vezetése	13
5.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	13
5.3. Szervezeti felépítés.....	13
5.4. Férőhely	14
5.5. Nyitvatartás	14
VI. BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI.....	14
6.1. Általános alapelvek.....	14
6.2. A munkavállalók munkakörökénti meghatározása:	14
6.3. Intézményvezető feladatai:	15
6.4. A bölcsődei szakmai vezető, egyben kisgyermeknevelő feladata	16
6.5. A bölcsődei kisgyermeknevelő	17
6.6. A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése	17
6.7. A bölcsődei dajka	19
6.7. A bölcsődei dolgozók (belső szervezeti egység) értekezlete.....	19
VII. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL.....	20
VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI	20
8.1. A munkavégzés teljesítése.....	21
8.2. Szabadság mértéke	21
8.3. Helyettesítés rendje.....	21
8.4. Kártérítési kötelezettség.....	22
8.5. Veszélyhelyzetek kezelése.....	22
8.6. Intézmény higiénéje	22
8.7. Szakmai feladatok, munkaterv	23

8.8.Belső ellenőrzés	23
IX. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
9.1.Belső kapcsolattartás	24
9.2.Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata	25
9.3.Szülőkkel való kapcsolat	25
9.4.A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái	25
9.5.Óvodával való kapcsolat	25
9.6.Külső kapcsolattartás	26
9.7.A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	26
9.8.Családlátogatás:.....	26
9.9.Fogadóóra:.....	26
9.10.Szülői értekezlet:	26
9.11.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje	26
9.12.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás.....	26
X.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI	26
10.1.Takarítás	27
10.2.A helyiségek levegője.....	27
10.3.Szenyes ruha kezelése, mosása	27
10.4.Fgészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára.....	27
XI.A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME	28
11.1.A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai.....	28
11.2.Levégőztetés.....	28
11.3.A ruházattal kapcsolatos előírások.....	28
11.4.A bölcsődébe való felvétel előtti teendők.....	29
XII.A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	29
12.1. D – 3 éves kisgyermek jogai:.....	29
12.2.A szülő jogai:.....	29
12.3.A szülő kötelessége.....	29
12.4.A bölcsőde gyermekorvosának joga	29
12.5.A kisgyermeknevelő és dajka jogait és kötelességelt a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.	29
XIII.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
XIV.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	31

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a

- ❖ bölcsődébe járó gyermekek közösségére;
- ❖ gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre;
- ❖ bölcsőde alkalmazotti közösségére,
- ❖ valamint az engedéllyel rendelkező benttartózkodókra.

II. AZ INTÉZMÉNY, a BÖLCSŐDE ALAPADATAI

1. Általános adatok

Ssz.	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Cs/1001-7/2021, 2021.06.10.
2.	A költségvetési szerv megnevezése:	Csölyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde
3.	A költségvetési szerv székhelye:	6135 Csölyospálos, Móra Ferenc utca 11.
4.	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:	Csölyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5.	A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:	Csölyospálos Község Önkormányzata 6135 Csölyospálos, Kossuth utca 62.
6.	A költségvetési szerv telephelye:	Csicsergő Mini Bölcsőde
7.	A költségvetési szerv telephelyének címe:	6135 Csölyospálos, Kossuth utca 57.
8.	A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2013.01.01.
9.	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:	Csölyospálos Község Önkormányzata
10.	A költségvetési szerv fenntartójának székhelye:	6135 Csölyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

11.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:	Csőlyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
12.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye:	6135 Csőlyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
14.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése:	Üllés és Forráskút Községek Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Óvodája és Bölcsődéje
15.	A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének székhelye:	6793 Forráskút, Jókai utca 32.
16.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2020/2021. nevelési évben:	2
17.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021. nevelési évben:	7.00 – 17.00 napi 10 óra
18.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	Óvodai nevelés
20.	Gazdálkodási jogköre:	Önállóan működő
21.	Óvodai csoportok száma összesen:	2
22.	Bölcsődési csoport száma:	1

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§-a alapján mini bölcsődési ellátás.

Az Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21.§-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetés.

Az Mőtv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 62.§.a szerinti étkeztetés.

Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban részletezettek szerint ellátja az óvodai nevelési feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámnügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. szerinti bölcsődei feladatokat, a 21. §-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetést, a Szotvtv. 62.§-a szerinti étkeztetést, vendégétkeztetést, munkahelyi vendéglátást.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.	041233	Hosszabb időtartamú közleghalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
10.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközheni ellátását biztosító intézményben
12.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

1.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Csölyospálos község közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás terhére más település közigazgatási területe.
2.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységét nem folytat.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki és menti fel az intézményvezetőt. A vezetői megbízási időtartama 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói feladatokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogszabályt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatotti jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

1.	A köznevelési intézmény típusa:	többcélú óvoda-bölcsőde
2.	Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, mini bölcsődei ellátás.
3.	Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csölyospálos Közös Önkormányzati Hivatal végzi, melynek székhelye: 6135 Csölyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

A feladatellátást helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1. Nyitnikék Óvoda 6135 Csölyospálos, Móra Ferenc utca 11.	óvoda	-	50
2. Csicsergő Mini Bölcsőde 6135 Csölyospálos, Kossuth Lajos	mini bölcsőde	-	8

utca 57.			
----------	--	--	--

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.

	Ingtatlan címe:	ingatlan helyrajzi száma:	vagyon feletti rendelkezési jogu vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	6135 Csölyospálos, Móra Ferenc utca 11.	30	használati jog	óvodai nevelés, lözökonyha üzemelése
2.	6135 Csölyospálos, Kossuth Lajos utca 57.	386	használati jog	mini bölcsöde üzemelése

Adóhatósági azonosító szám: 15806981-2-03

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.

Bankszámla szám: 11784009-15514004-32080001

Telefon/fax: 06-77-486-270, 06-30-285-4068

E-mail cím: nyitnikekovoda@csolyospalos.hu, csповoda@gmail.com,

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

2 db hosszúbélyegző:

1. Felirata:

Csölyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsöde

6135 Csölyospálos, Móra Ferenc utca 11.

2. Felirata:

Csölyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsöde

6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

Adószám:15806981-2-03

1 db körbélyegző:

I.Felirata:

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde

6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

(középen Magyarország címere)

III. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA

3.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja:

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§ (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok:

- ❖ A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ❖ A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételéről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet
- ❖ A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 10. sz. melléklete
- ❖ Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- ❖ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet

3.2. Az intézmény tevékenységi körének meghatározása

A Bölcsőde feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41-42.§ foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként a gyermekek napközbeni ellátását bölcsődei ellátási formában.

3.3. Alaptevékenység

A bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, foglalkoztatását és étkeztetését szervezi meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, gondozói munkavégzésük, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő (20 hetes – 3 éves korú) gyermek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, szakszerű nevelését, gondozását, foglalkoztatást és étkeztetését. A bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetése a Csölyospálosi Nyitnikök Óvoda főzőkonyhája által biztosított.

Az alapellátás forrásai az intézményben:

- ❖ Normatív állami támogatás

- ❖ Fenntartói támogatás
- ❖ Pályázatok

3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője látja el az intézmény képviselői jogkörét és munkáltatói jogkörét. Távolléte esetén az intézmény vezetője által kijelölt személyek (óvodavezetőhelyettes, bölcsőde szakmai vezetője) korlátozott jogkörrel láthatja el a képviselőket.

3.5. Bőcsődei gondozás

A bölcsőde általános működése

Fogadóóra: minden hónap második hetében: kedden 13:00-tól 16:00-ig.

3.6. Az Intézmény házirendje

A gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének, biztonságos életének részletes szabályozását. A házirendet az intézményvezető a kisgyermeknevelőkkel együtt készíti el, a fenntartó hagyja jóvá és a jelentkezés során a szülők megismerik. A házirendet az előtérben és a bejáratú folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

IV. A BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig, ill. annak az évről a december 31. napjáig vehető fel, amelyben beűlt a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ❖ Ha mindkét szülő dolgozik.
- ❖ Az anya GYEFES/GYED mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt, az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- ❖ Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik.

Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beíratkozás időpontja határozza meg. Ev közben történő jelentkezés esetén főrőhely hiányában, a beíratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A gyermekek bölcsődébe történő felvételét elsősorban a szülő, vagy a gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, de a szülő hozzájárulásával kérheti a felvételt a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, és a gyámhatóság is. A bölcsődébe történő felvételtől az intézményvezető dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- ❖ Intézményvezető,
- ❖ A fenntartó kijelölt megbízottja,
- ❖ Szakmai vezető,
- ❖ Védőnő.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény lehetőséget ad olyan gyermek felvételére, aki szociális vagy egyéb okok miatt szükségesé válik egészsége érdekében a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gondozási – Nevelési feltételrendszer

- ❖ Fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszerrel
- ❖ A megfelelő textília és bűtorzatot
- ❖ A játéktevékenység feltételrendszerét
- ❖ A szabadban való tartózkodás feltételeit
- ❖ Az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

4.1. A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek. A gyermek bölcsődébe kerülése előtt a szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézmény vezetője felel a Csölyospálosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja a munkáltatói jogkört a kinevezés, felmentés és a fegyelmi eljárás megindítása vonatkozásában, az egyéb munkáltatói jogkörök tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a Polgármester.

Az intézmény dolgozói felel a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

5.1. Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője a Csölyospálosi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető.

A bölcsőde dolgozói közvetlenül az intézményvezető irányítása alatt állnak.

5.2. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben 2. számú melléklet 2. pontjában meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII. 04.) SZCSM rendelet alapján.

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

A dolgozók heti munkaideje: 40 óra

A szakmai és etikai szabályok az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek. Az intézményi dolgozók feladataikat egymással együttműködve végzik.

5.3. Szervezeti felépítés

PENNTARTÓ



A Csölyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője



Bölcsőde szakmai vezetője



Bölcsődei dajka

5.4. Értékelés

7+1 fő

15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49.§. alapján, mely szerint a mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamilyeni gyermek betöltötte a második életévét, ez esetben, egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik.

A 20 hetes – 3 éves korig (illetve óvodai nevelésre nem éretti) gyermek esetén 4, sajátos nevelési igényű gyermek esetén 6) biztosítja a gyermekek nevelését.

5.5. Nyitvatartás

7:00 – 17:00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, napi 10 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő bölcsőde.

A nyitva tartást a Fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a Fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, minden év február 15.-ig, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

VI. BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK ALAPVETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI

6.1. Általános alapelvek

Minden bölcsődei szakdolgozó vállalja, hogy a legjobb tudása, szakértelme szerint dolgozik. A bölcsődei szakmai munkát alapvetően és általánosan meghatározó etikai elvek, elkötelezettség, törekvés az esélyegyenlőség megteremtésére, negatív diszkrimináció elkerülésére, tisztelet és tolerancia a másik ember, a másik érdekei, jogos igényei, szükségletei, kompetenciái iránt. Részletes munkaköri leírásukat a személyes munkaköri leírás tartalmazza.

6.2. A munkavállalók munkaköröként meghatározása:

- ❖ 1 fő Bölcsőde szakmai vezető egyben kisgyermeknevelő
- ❖ 1 fő bölcsődei dajka

6.3. Intézményvezető feladatai :

- ❖ Bölcsőde vezetője egy személyben felelős az intézmény működéséért.
- ❖ Ellátja a munkáltatói feladatokat a bölcsődei dolgozók tekintetében.
- ❖ Gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról. Elkészíti a munkáltatói jogkörébe tartozó dolgozók munkaköri leírását.
- ❖ Elkészíti a dolgozók munkarendjét és munkaidő beosztásukat.
- ❖ Elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távolléteket, a nyilvántartást vezeti.
- ❖ A különböző államháztartási és egyéb jogszabályok által előírt gazdálkodási és egyéb szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása és az abban foglaltak betartása, megvalósítása, a megvalósulás, a szabályok betartásának ellenőrzése.
- ❖ A költségvetési szerv alapító okiratát, SZMSZ-ét érintő jogszabályváltozások és egyéb módosítást igénylő változások esetén a módosítások kezdeményezése a képviselőtestületnél.
- ❖ A költségvetési szervnek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben a költségvetési szerv vezetője részére előírt kötelezettségek teljesítése, így különösen, belső kontrollok érvényesítése a költségvetési szervet érintő területek vonatkozásában folyamatba épített vezetői ellenőrzése folytatása, felelősségi körök meghatározása a költségvetési szervezen belül.
- ❖ A gazdálkodási jogkörök, költségvetési elszámolások, könyvvezetés kapcsán az előírások betartására vonatkozó ellenőrzések folytatása belső ellenőr segítségével.
- ❖ Az 11/0 Iv. 32-34.§- ban és a 37.§ (1) bekezdésében meghatározott közérdekű adatokra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségek betartása, az információk folyamatos aktualizálása.
- ❖ Az iratkezelés rendjének szabályozása,
- ❖ A költségvetési szerv vonatkozásában a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenység megszervezése, irányítása.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatását, az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Összehangolja, irányítja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók munkáját.

- ❖ Folyamatosságra törekszik óvoda-bölcsőde kapcsolatában.
- ❖ Szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket és szülői értekezleteket.
- ❖ Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében.
- ❖ Kapcsolatot tart a fenntartó Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a módszertani bölcsődével, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel.
- ❖ Ellátja az intézmény képviselőtét a felettes szervek, és a társzervek irányában.
- ❖ Elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és egyéb szabályzatait.

6.4.A bölcsődei szakmai vezető, egyben kisgyermeknevelő feladata

A bölcsőde szakmai vezetőjének felelőssége

- ❖ A gondozási nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- ❖ Közvetlenül szervezi és irányítja a bölcsődei dolgozók munkáját.
- ❖ Tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi.
- ❖ A nemdohányzók védelméről szóló törvényből következő feladatok folyamatos figyelemmel kíséréséért.

Felelős:

- ❖ Bölcsőde szakmai munkájának megszervezéséért
- ❖ Házi szakmai továbbképzések megszervezéséért

Az egység szakmai munkájának szervezése, irányítása és ellenőrzése:

- ❖ Az intézményvezető utasításának megfelelően részvétel az egység szakmai programjának megfogalmazásában és annak véleményezésére.
- ❖ Rendszeres beszámoló az egység szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének.
- ❖ Az intézményvezető szándéczeti feladatainak segítése, az ebben a körben rábízott feladatok ellátása.
- ❖ A bölcsőde működésével, munkájával, a gyermek fejlettségével, egészségügyi, családi körülményeivel kapcsolatos információt kötelező megőrizni, hivatali titokként kezelni.
- ❖ A bölcsődei dajkának a szabadságigényét egyeztetni a vezetővel és a szabadságolási tervben rögzíteni.
- ❖ Kialakítja a helyes gondozási sorrendet, a folyamatos és rugalmas napirendet, a gondozási műveleteket és a pedagógiai munka megszervezésének aktualitását.

- ❖ Jelzi a szükséges módosítási pontokat, tájékoztatja az intézmény vezetőjét az elért eredményekről.
- ❖ Döntési joga korlátozott, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van.
- ❖ A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

6.5.A bölcsődei ósgyermeknevelő

A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaideje heti 35 óra. A 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet 7.§. (1) bekezdés alapján kötelező óraszámuk napi 7 óra, a fennmaradó időben végzi az adminisztrációs és egyéb feladatait.

6.6.A bölcsődei kisgyermeknevelők munkaköri kötelezettségének teljesítése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatónak, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Főbb feladatai:

- ❖ A 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével
- ❖ A korszerű gondozási, nevelési elveket a gyermekek egyéni fejlettségi-szintjét figyelembe véve alkalmazza.
- ❖ Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel, az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.

- ❖ Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.
- ❖ Hiányzása esetén a csoport dajkája helyettesíti.
- ❖ Hiányzás esetén a csoport dajkáját helyettesíti.
- ❖ Elvégzi a kisgyermeknevelők által vezetendő adminisztrációs feladatokat.
- ❖ Részt vesz a Bölcsőde dekorációjának készítésében.
- ❖ Felkészül azokra a programokra, melyek a gondozási év folyamán kerülnek megrendezésre a Bölcsődében.
- ❖ Részt vesz a kötelező szakmai továbbképzéseken, belső szakmai képzéseken, munkatársi értekezleteken.
- ❖ Gondoskodik a csoport pedagógiai anyagának rendben tartásáról, az eszközök rendelkezésre állásáról.
- ❖ Munkaköri leírásának megfelelően gondoskodik a csoport játékkészletéről (játékmosás, játék-karbantartás).
- ❖ A Jelzőrendszer tagjaként értesíti felettesét, ha gyermek elhanyagolásának, hántalmazásának gyanúja felmerül.
- ❖ Figyelemmel kíséri valamennyi, a csoportba járó gyermek fejlődését, mentális állapotát. Abban az esetben, ha eltérő fejlődésmenetet tapasztal, haladéktalanul értesíti felettesét.
- ❖ Jelzi, ha a gondozottnak egészségügyi problémája, fejlődésbeli eltérése van.
- ❖ Betartja és betartatja a Házirendet.
- ❖ Egyéni és csoportos pedagógiai tervet készít minden nevelési évre vonatkozóan. A nevelési év közben érkezett gyermek esetében szükség esetén módosítja azt.
- ❖ Az állapot javulás és megőrzés érdekében meghatározza a szükséges feladatok jellegét és időbeli ütemezését.
- ❖ Az ellátott egyéni igényeit figyelembe véve segíti az érintettet egyéb életvezetési területeken is.
- ❖ A kisgyermeknevelők csoportban (munkahelyen) eltöltendő munkaideje napi 7 óra, helyettesítés esetén 10 óra. A Kjt.-ben meghatározott munkaideje heti 40 óra. A fennmaradó egy órában végzi az adminisztrációs feladatait, családlátogatást, szülővel történő megbeszélést, készíti a Bölcsőde dekorációját, szülőcsoportos beszélgetési tart, részt vesz a szülői értekezleteken, a Bölcsőde rendezvényein, szakmai továbbképzéseken, munkatársi értekezleteken, felkészül a csoportjában zajló pedagógiai munkára.

- ❖ Mindenkben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkájával kapcsolatban beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.
- ❖ Étkezésekkel kapcsolatos munkája során betartja a HACCP irányelveket.

6.7.A bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka munkavégzése során előforduló legfontosabb feladatsorok és feladatok

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- ❖ Munkaidő, munkarend, a gyermeknek napirendjének betartása
- ❖ A balesetvédelem biztosítása
- ❖ Elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok
- ❖ Eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése
- ❖ Tisztítószerek biztonságos tárolása - a kémiai biztonság betartása
- ❖ Környezet kialakításában, szépítésében való aktív részvétel

Takarítási feladatok:

- ❖ A bölcsőde helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztán tartása
- ❖ A gyermekek által használt bútorok, eszközök tisztán tartása, fertőtlenítése

Étkezéssel kapcsolatos feladatok:

- ❖ Közreműködés az étkezési feladatok ellátásában
- ❖ A gyermekek étkeztetési feltételeinek biztosítása

Szervezési feladatok:

- ❖ Együttműködés a kisgyermeknevelőkkel - munkarend kialakítása
- ❖ A takarítási feladatok helye, ideje, módja - a higiénikus környezet megteremtése
- ❖ A csoportszobái és udvari feltételek biztosítása
- ❖ Fokozott figyelem a balesetek megelőzésére

Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

6.7.A bölcsődei csoportvezető (belső szervezeti egység) értekezlete

Az egység vezetője szükség szerint, de legalább félévenként csoportértekezletet tart. A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az intézmény vezetőjét, illetve a felügyeletet gyakorló tisztségviselőjét.

VII. BÖLCSŐDEI ÜGYVITEL

A gondozási ügyvitelt a vonatkozó jogszabályok, valamint a munkaköri leírás szerint az intézményvezető, valamint kisgyermeknevelő látja el.

Nyomtatványok:

- ❖ Felvételi könyv
- ❖ Bölcsődei gyermek- egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt
- ❖ Napi jelenléti kimutatás /TAJ alapú nyilvántartás vezetése/
- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Adatlap (felvételhez)
- ❖ Csoportnapló
- ❖ Bölcsődei kimutatás (éves)
- ❖ Fertőző betegségek naplója
- ❖ Telvességi nyilvántartás
- ❖ Iktatókönyv
- ❖ Készletnyilvántartó lap
- ❖ HACCP nyomtatványok
- ❖ Révar és rágasál(órtás) nyilvántartási nyomtatványok

Analitikus nyilvántartás készül:

- ❖ Gyermkek felvételéről
- ❖ Adatairól

Bölcsődei felvételekkel kapcsolatban az alábbi dokumentumok vezetése:

- ❖ Szülői kérelmek, nyilatkozatok
- ❖ Tájékoztatás
- ❖ Felvételi értesítés
- ❖ Elutasítási értesítés
- ❖ Megállapodás

Az intézményi dokumentációkba való betekintés rendje

Bölcsőde szakmai vezetőjénél, előre egyeztetett időpontban.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

Az intézmény közalkalmazottainak jogviszonya határozatlan idejű kinevezéssel jön létre a Kjt. vonatkozó rendelkezései szerint (3 hónapos próbaidő kikötésével), melyben meg kell határozni, hogy a közalkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen illetményért foglalkoztatja.

Törtés helyettesítés, illetve meghatározott feladat elvégzése céljából határozott idejű közalkalmazotti jogviszony is létesíthető. Az intézmény alkalmazotti közösségét a foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott, valamint a közcélú feladatokat ellátó dolgozók alkotják. Amennyiben szükséges a feladatellátás szempontjából, valamennyi dolgozó a munkakörének megfelelően áthelyezhető.

8.1. A munkavégzés teljesítése

- ❖ A közalkalmazott köteles az előírt helyen és időben, munkába képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- ❖ Munkáját az előírt utasítások szerint végezni, munkatársaival együttműködni.
- ❖ Közalkalmazott köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titok, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- ❖ A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdektől nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

8.2. Szabadság mértéke

A hűsödési dolgozóknak a Kjt. 57. §. (1) - (3) bekezdésében meghatározottak szerinti szabadság jár. Kisgyermeknevelők esetében: évi huszonöt nap a pótszabadság. A szabadság kiadása elsősorban a nyári szünetben történik, illetve a téli szünetben, az ünnepek közötti időszakban, amikor a főzőkonyha működése is szünetel. Az intézményben foglalkoztatott egyéb közalkalmazott esetében fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

8.3. Helyettesítés rendje

A munkaköri leírásban foglaltak szerint, illetve az intézményvezető egyedi írásos megbízása alapján.

8.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.

A lellárhiányért való felelősség szabályait a Leltározási Szabályzat rögzíti. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérik arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt., valamint a Kjt. szabályai az irányadók.

8.5. Veszélyhelyzetek kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt balesetet, rendkívüli eseményt, bejelentést közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

A szükséges intézkedés megvételéről, valamint a fenntartó és illetékes szervek értesítéséről az intézményvezető dönt, akadályoztatása esetén a helyettesítési eljárásban megjelölt dolgozó.

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése. Az intézmény dolgozói minden évben tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesülnek.

8.6. Intézmény higiénéje

Az intézmény dolgozóinak a mosás, a gondozási, takarítási munka során a mindenkor érvényes higiénés rendszabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, vagy kifüggeszteni.

Fertőző betegség gyanúja, vagy előfordulása esetén az érvényben lévő közegészségügyi rendelkezések és tisztiorvosi utasítások szerint kell eljárni. Az intézmény dolgozói, valamint a bölcsődében ellátott gyermekek betegséghől törtéző visszatérése orvosi igazolással történel.

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. Az intézmény dolgozóinak a jogszabályban előírt előzetes, illetve a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt az időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági

vizsgálatok elvégzése, illetve az azon való részvétel kötelező, annak biányában a közalkalmazott nem foglalkozhat.

8.7. Szakmai feladatok, munkaterv

Bölcsődében a nevelést-gondozást a Bölcsődעי Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján történik. Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására évente munkatervet készít (lásd óvoda munkaterv). A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben dolgozóktól.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- ❖ A feladatok konkrét meghatározását
- ❖ A feladat végrehajtásáért felelős/ök megnevezését
- ❖ A feladat végrehajtásának határidejét
- ❖ A végrehajtásra vonatkozó tájékoztulási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. A bölcsőde vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

8.8. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat is magában foglalja. A belső ellenőrzés fontos feladata az bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése.

Bölcsődében a nevelés-gondozás minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele. A nevelői-gondozói munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

Célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása. A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. A gondozási munka hatékonyságának fokozása. Az ellenőrzési tervet a intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és titemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzés formái:

A gondozó és a nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése:

- ❖ Beszámoltatás
- ❖ Írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- ❖ Speciális felmérések, vizsgálatok

A tapasztalatokat, az eredményt az érintettekkel közölni kell.

Ellenőrzés:

- ❖ A Bölcsődési csoportok szakmai munkáját az intézmény vezetője ellenőrzi és értékeli.
- ❖ A működéssel kapcsolatos ellenőrzéseket a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala ellenőrzi.
- ❖ Valamint a Magyar Bölcsődék Egyesülete által kinevezett szakmai szakértő.

Gazdasági jellegű ellenőrzéseket Csólyospálos Község Önkormányzatának belső ellenőre az önkormányzat belső ellenőrzési tervében meghatározottak szerinti végzi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

IX. A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. Belső kapcsolattartás

Intézményi értekezletek – havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

Részt vesznek:

- ❖ Az intézmény dolgozói
- ❖ Meghívottak

Témái:

Az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések

- ❖ Gazdálkodással kapcsolatos kérdések
- ❖ Vezetői döntések előkészítése
- ❖ Személyi kérdések
- ❖ Kérdések, javaslatok

Érdek-képviselői Fórum – szükség szerint

Tagjai:

- ❖ Az intézmény ellátottjainak képviselői

- ❖ Az intézmény dolgozóinak képviselői
- ❖ A fenntartó képviselője

Feladata:

- ❖ Intézményi jogviszony megsértésnek kivizsgálása
- ❖ Személyiségi jogok, kapcsolattartás sérelmének kivizsgálása
- ❖ Ellátást érintő kifogások vizsgálata
- ❖ Intézkedések kezdeményezése
- ❖ Minden egyéb kérdés, mely az intézményi jogviszonyban állók, illetve az ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos

9.2. Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető (kisgyermeknevelő) kapcsolata
Az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat folyamatosan, elsősorban a napi kapcsolattartásuk során rendezik.

9.3. Szülőkkel való kapcsolat

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

9.4. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái

- ❖ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- ❖ Szülői értekezlet
- ❖ Űzenő lüvet
- ❖ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- ❖ Szervezett közös programok
- ❖ Nyílt napok
- ❖ Családlátogatás, melynek célja, a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

9.5. Óvodával való kapcsolat

- ❖ Egymás munkájának kölcsönös megismerése, mely segíti a zökkenőmentes óvodakezdet
- ❖ Részvétel közös szakmai megbeszéléseken (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

- ❖ Óvodakezdés előtt az óvodai csoport meglátogatása, ismerkedés a helyvel, az óvodás gyerekekkel, a felnőttekkel.

9.6.Külső kapcsolattartás

9.7.A bölcsőde és a bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel közvetlen kapcsolatot a bölcsőde vezetője tart. Információ átadás bölcsődét érintő kérdésekben, bölcsődei rendezvények szervezése előtt.

9.8.Családlátogatás.

Preventív (minden újonnan érkező esetében.) Évente legalább egyszer előrejelzés alapján. Évi közbeni előzetes egyeztetés szerint.

9.9.Fogadóóra:

A kisgyermeknevelők által meghatározott rendben. Nyílt napok: Közös egyeztetés, meghívás alapján. Szervezetten a szakmai hét rendezvénysorozatán. Családi délelőttök és délutánok.

9.10.Szülői értekezlet:

A bölcsőde és a családtájékoztató és kapcsolattartó szerepét tölti be. Nevelés - gondozási év kezdetén tájékoztató jelleggel. Rendezvények előtt megbeszélő, szervező jelleggel. Aktuális témakörök feldolgozása, megbeszélés.

9.11.Fenntartó és bölcsőde kapcsolattartási rendje

Költségvetéssel kapcsolatosan folyamatosan (adatszolgáltatás, egyeztetés, tervezés, végrehajtás).

Szakmai és fenntartási kérdésekben folyamatosan (felvétel, alkalmazottak, csoportindítás, működési engedélymódosítás, belső ellenőrzés stb.).

9.12.Önkormányzat intézményeivel való kapcsolattartás

Kiemelten az óvodával, az óvodai gyermekvédelmi feladással, a Kiskunmajsai Család- és Gyermekjóléti Szolgálatával, valamint a Pedagógiai Szakszolgálattal.

X.A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a hálesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására.

A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, fertőtleníteni és letakarni – évente egyszer homokot kell cserélni.

10.1. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek.

Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gymbekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes kimosással kell tisztítani.

Mindenre egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyerekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékokat el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen.

Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

10.2. A helyiségek levegője

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok, a konyháé 18 fok legyen.

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal esökken. A konyha ablaka szűnyoghálóval van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

10.3. Szeniryes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázókat.

A gyerekek törülközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük.

Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textilial higiéniás követelményeknek megfelelően tároljuk, vasaljuk.

10.4. Egészségügyi előírások a fő csőcei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsődében dolgozók számára öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre. A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

XI.A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információit szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsőleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megtöltése szerint kézmosás szükséges a gyermek számára.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

Higiénés megőrzés - Közvetlen prevenció

- ❖ Vitamin és ásványi anyag profilaxis,
- ❖ Gyermek fogászati prevenció
- ❖ Levegőztetés, szabadban való mozgás
- ❖ Vároltások figyelemmel kísérése
- ❖ Elsősegély
- ❖ Munkaköri alkalmassági vizsgálatok szervezése, nyilvántartása, orvosi ellátás
- ❖ Megfelelő étrend

11.1.A cseresemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírása:

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételleket, az óvodához tartozó főzőkonyha készíti el. A HACCP előírásainak betartásáért az óvoda vezetője felel.

11.2. Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télben ½ - 1 óráig tartson. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkányszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

11.3.A ruházattal kapcsolatos előírások

- ❖ A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossa.
- ❖ A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztán tartásukról.

- ❖ A törölközőt, a bölcsődei dajka mossa, az ágynemű mosása patyolatban történik.

11.4. A bölcsődébe való felvétel előtt: Leendőők

A szülő a Bölcsődei Házirend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

XII. A BÖLCSŐDEI GONDOZÁSBAN – NEVELÉSBEN RÉSZVEVŐK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

12.1. 0 – 3 éves kisgyermek jogai:

- ❖ Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen.
- ❖ Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek.
- ❖ Veszélyhelyzeten azonnali segítséget kapjon.
- ❖ Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez.
- ❖ Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez.
- ❖ Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

12.2. A szülő jogai:

- ❖ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta.
- ❖ Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik.
- ❖ Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- ❖ A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.

12.3. A szülő kötelessége

Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon.

12.4. A bölcsőde gyermekorvosának joga

A kisgyermeknevelőket segítő orvos joga és kötelessége, hogy a gondozási-nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát. Alkalmazása megbízás alapján történik.

12.5. A kisgyermeknevelő és dajka jogait és kötelességeit a fentebb megfogalmazottak tartalmazzák.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szabályzat tartalmát az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A felelős vezetőknek és vezető helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: fenntartó, nevelőtestület, intézmény vezetője, szülői szervezet vezetősége.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, SZMSZ mellékletek, intézmény vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatokat utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ-t a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően kell elkészíteni és naprakészen tartani.

XIV.LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett Szervezeti- és Működési Szabályzatot a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde alkalmazotti közössége 2021. elfogadta. Hatályos: 2021. visszavonásig. Ezt a tényt az övoklavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Csólyospálos, 2021.

.....
Varga Lászlóné
intézményvezető

A Csicseregő Mini Bölcsőde SZMSZ-e Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő testületének jóváhagyásával 2021. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Csólyospálos,

.....
fenntartó

A Csicseregő Mini Bölcsőde SZMSZ-ét Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Csólyospálos,

.....
fenntartó

A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Házirend

Csicsergő Mini Bölcsőde Házirendje

A bölcsőde címe: **6135 Csólyospálos, Kossuth utca 57.**

Telefonszám:

Bölcsődevezető neve:

Bölcsődevezető helyettes:

1. A bölcsőde naponta reggel 7⁰⁰-tól 17⁰⁰-ig fogadja az érkező gyermekket. Kérjük, hogy ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. A gyermekek hazavitelére du. 17⁰⁰-ig van lehetőség.
2. A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el, 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért nem vállalunk felelősséget.
4. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.
5. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozóit. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
7. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettessel.

8. A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére szervezünk közös családi délutánokat, ahol kötetlenebb formában találkozhatnak a szülők a kisgyermeknevelőkkel.
9. Az üzenőfüzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a fejlődésére vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetés és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsődevezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll rendelkezésükre.
11. A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a **dohányzás tilos!**
12. Az ellátás körülményeit érintő kifogások vagy egyéb sérelem esetén a szülő panaszával a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez fordulhat.
13. A bölcsődében működik az érdek-képviselői Fórum. A panaszokat írásban kell megfogalmazni és a panasz kivizsgálásáról jegyzőkönyv készül. A Fórum 15 napon belül értesíti a panasztevőt a kivizsgálásnak az eredményéről.
14. A panasztevő Csólyospálos Község Polgármesteréhez fordulhat, ha Fórum elmulasztja a fenti határidőt, ha nem intézkedik a panasz orvoslása érdekében, vagy ha a panaszos nem ért egyet az elrendelt intézkedéssel.
15. Minden év február 15-ig kifüggesztésre, illetve kihirdetésre kerül a nyári zárás és az időszakos zárás rendje.

Csólyospálos, 2021.08.

Dóra Koltai
intézményvezető

1.számú melléklet

MEGÁLLAPODÁS

Gyermekek napközbeni ellátása

Csicseregő Mini Bölcsőde

1. Megállapodó felek

1.1. Szolgáltatás biztosítója

Név:

Székhely:

Képviselő: intézményvezető

Fenntartó:

Székhely:

Szakmai egység:

Telephely:

Képviselő: intézményvezető

1.2. Szolgáltatást igénybe vevő gyermek

Név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

1.3. Törvényes képviselők ellátó személy adatai (szülő, gyám)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

1.4. Törvényes képviselők ellátó személy adatai (szülő, gyám)

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakó helye:

Tartózkodási helye:

2. A szolgáltatás igénybevétele

2.1. A törvényes képviselő a bölcsődei ellátásra kérelmet terjeszt elő (kérelem kitöltése).

3. Szolgáltatás időtartama:

3.1. A felek megállapodnak abban, hogy a szolgáltatás jelen megállapodás szerinti biztosításának kezdő időpontja: 2021. év hó napja,

3.2. Az ellátás időtartama:

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében az Nktv. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb hat éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

4. Szolgáltatás tartalma

4.1. A gyermek számára az alábbiakat biztosítjuk:

- szakszerű nevelés - gondozás, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődése és a szocializáció segítése,
- megismerési folyamatok fejlődésének segítése,
- napi négyszeri étkezés,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, higiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját kisgyermeknevelő), egyéni bánásmód,
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhamentő kivételével, a textíliával történő ellátás, - személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- óvodai életre való felkészítés

4.2. A szülő számára az alábbiakat biztosítjuk:

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintés a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba (tizenő-füzet),
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (a kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- közös családi programok, rendezvények
- tájékoztatók, étrendek megismerése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintés.

4.3. A szülő kötelezettségvállalása

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel.

5. Térítési díj fizetéséről

5.1. A gyermekek védelméről és a gyármügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban: Gyvt.) alapján, valamint Baja Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelmi

ellátásokról szóló 56/2008. (XI. 28.) önkormányzati rendelethe szerint az intézményi elhelyezését térítési díjat kell fizetni:

Amennyiben az érkezésért fizetendő térítési díj összege változik a szülők értesítést kapnak külön dokumentum formájában.

- a) A megállapodás időpontjában az érkezésért fizetendő térítési díj: 490,- Ft/nap
- b) A megállapodás időpontjában a gondozásért fizetendő térítési díj: 0,- Ft/nap
- c) A megállapodás időpontjában a játszócsoportos foglalkozás, minden megkezdett óra után bruttó 240 Ft. Az e szolgáltatásokért fizetendő térítési díj csökkentésére vagy elengedésére nincs lehetőség

5.2. Kedvezményt kell biztosítani

Nyilatkozat alapján a 6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint.

5.3. A szülő vagy törvényes képviselő köteles a kedvezményre jogosító dokumentumot benyújtani a bölcsődevezető számára. A kedvezmény a benyújtást követő naptól érvényes.

5.4. A bölcsődei ellátásért a térítési díjat minden hónapban előre, egy összegben a bölcsőde által kijelölt napon kell készpénzben befizetni. A térítési díj fizetése számla ellenében történik.

5.5. Fizetés elmaradása esetén

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 16. § (2)-(3) bekezdéseiben foglaltak az irányadók arra az esetre, ha a térítési díj befizetésében késedelem mutat fel.

6. A megállapodás megszűnése, megszüntetése

6.1. A megállapodás megszűnése

- a szülő kérésére írásban,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért,
- fogyatékkal élő gyermek esetében a próbaidő leteltével, amennyiben hosszabbításra nem kerül sor.

6.2. A megállapodás megszüntetése

- Magatartás zavara veszélyeztetni a többi gyermek fejlődését.

7. Panaszok kezelése

7.1. A szülő jogosult a megállapodásban foglalt az intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása, vagy nem teljesítése esetén panaszával a bölcsődevezetőt megkeresni. Amennyiben panasza nem kerül orvoslásra, írásban jogosult jelezni az intézményvezetőnek.

8. Személyes adatok kezelése

8.1. A szolgáltató az ellátott adatait a Gyvt. rendelkezései alapján nyilvántartja, az igénybe vevő nyilvántartott adatairól és a szolgáltatás igénybevételéről elektronikus úton adatszolgáltatást teljesít. Az intézményben az adatkezelésre és az adatok védelmére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései az irányadók.

8.2. Adatszolgáltatási kötelezettség

A szülő illetve a törvényes képviselő a személyes adataiban, lakcímében, jogosultsági feltételekben beállt változásról azonnal köteles tájékoztatni a bölcsődevezetőt.

9. Záró rendelkezések

9.1. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv (Ptk.), továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.2. Alulírott, az ellátott szülője/törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított bölcsődei szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról, a vezetett nyilvántartásokról, a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről, a panaszjog gyakorlásának módjáról, megszűnés illetve megszüntetés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam és azt tudomásul vettem.

9.3. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyező jövähagyólag írnak alá.

Csófnyospálos, 2021. év.....hónap.....nap

.....
a gyermek törvényes képviselője

.....
a gyermek törvényes képviselője

.....
intézményvezető
P.H.

Értesül:

1. szülő/törvényes képviselő
2. irattár

KÉRELEM

Alulírott kérem az Intézményvezető Asszonyt, hogy gyermekem bölcsődei felvételét szíveskedjék engedélyezni a sz. Bölcsődébe,év.....hónap.....napjától.

Gyermek neve:

Születési helye:

Születési ideje:

Anyja leánykori neve:

Laktíme:

A kérelmező neve, munkahelye:

Házastárs(élettárs)neve:

Házastárs (élettárs) munkahelye:

Házastársak (élettársak) közül van-e

valaki GYES-en, GYED-en:

Egyéb indokai:

.....

.....

Baja,

.....
kérelmező neve

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programja

Érvényes 2021.

*"Foglalkozzunk meleg, sugárzó szeretettel a gyermekekkel,
s akkor ők csodára képesek.."*

/E. Fromm/

Tartalom

Általános adatok	4
Az intézmény működését meghatározó jogszabályok.....	8
1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői	9
1.2. Az intézmény bemutatása, személyi, szakmai felkészültség biztosítása	10
1.3. A megvalósítandó program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás címcsoportjai, tevékenységek leírása	10
1.4. A bölcsődei nevelés célja, feladata	14
1.5. A bölcsődei nevelés alapelvei	14
1.6. A bölcsődei nevelés feladatai.....	17
1.7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	19
1.8. A kapcsolattartás formái.....	21
1.9. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel.....	23
1.10. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	24
1.11. Dokumentációk.....	28
1.12. Az intézményben vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok munkaköröként.....	32
1.13. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére.....	33
1.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja.....	34
1.15. Záró rendelkezések.....	34

Általános adatok

Ssz.	<i>Terület</i>	<i>Adat</i>
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Cs/1401-7/2021, 2021.06.10.
2.	A költségvetési szerv megnevezése:	Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde
3.	A költségvetési szerv székhelye:	6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.
4.	A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:	Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
5.	A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:	Csolyospálos Község Önkormányzata 6135 Csolyospálos, Kossuth utca 62.
6.	A költségvetési szerv telephelye:	Csicseregő Mini Bölcsőde
7.	A költségvetési szerv telephelyének címe:	6135 Csolyospálos, Kossuth utca 57.
8.	A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2013.01.01.
9.	A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése.	Csolyospálos Község Önkormányzata
10.	A költségvetési szerv fenntartójának székhelye:	6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
11.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:	Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
12.	A költségvetési szerv átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv székhelye:	6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos utca 62.
14.	A költségvetési szerv jogelőli költségvetési szervének megnevezése:	Üllős és Forráskút Községek Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Óvodája és Bölcsődéje
15.	A költségvetési szerv jogelőli költségvetési szervének székhelye:	6793 Forráskút, Jókai utca 32.
16.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2020/2021. nevelési évben:	2
17.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021. nevelési évben:	7.00 – 17.00 napi 10 óra
18.	A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	Óvodai nevelés
20.	Gazdálkodási jogkör:	Önállóan működő
21.	Óvodai csoportok száma összesen:	2
22.	Bölcsődéi csoport száma:	1

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94.§-a alapján mini bölcsődei ellátás.

Az Mbtv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21.§-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetés.

Az Mbtv. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szocvtv.) 62.§-a szerinti étkeztetés.

Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban részletezettek szerint ellátja az óvodai nevelési feladatokat, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §. szerinti bölcsődei feladatokat, a 21. §-21/C.§ szerinti gyermekétkeztetést, a Szocvtv. 62.§-a szerinti étkeztetést, vendégétkeztetést, munkahelyi vendéglátást.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.	041233	Hosszabb időtartamú közleghalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8.	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
9.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
10.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
12.	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

1.	A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	Csölyospálos község közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás terhére más település
----	---	--

		közigazgatási területe.
2.	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:	A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat.

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A Képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§-a alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki és menti fel az intézményvezetőt. A vezetői megbízás 5 évig terjedő határozott időre szól. Az egyéb munkáltatói feladatokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogszabályt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1991. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény
4.	közfoglalkoztatotti jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

1.	A köznevelési intézmény típusa:	lőbheéllú óvoda-bőlesöde
2.	Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	Óvodai nevelés, a többi gyermekkel tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, mini bölcsödei ellátás.
3.	Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Csólyospálos Közös Önkormányzati Hivatal végzi, melynek székhelye:6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	Feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1.	Nyitnikék Óvoda 6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.	óvoda	-	50
2.	Csicsérgő Mini Bölcsöde 6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 57.	mini bölcsöde	-	8

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon.

Ingtalan címe:	ingatlan helyrajzi	vagyon feletti rendelkezési joga vagy a	az ingatlan funkciója, célja

		száma:	vagyon használati joga	
1.	6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.	30	használati jog	óvodai nevelés, fűzőkonyha üzemeltése
2.	6135 Csólyospálos, Kossuth Lajos utca 57.	386	használati jog	mini bölcsőde üzemeltése

Adóhatósági azonosító szám: 15806981-2-03

Számlavezető pénzüintézet neve: OTP Bank Rt.

Bankszámla szám: 11784009-15514004-32080001

Telefon/fax: 06-77-486-270, 06-30-285-4068

E-mail cím: nyitnikkovoda@csolyospalos.hu, eskovoda@gmail.com.

Az intézmény elérhetősége: 06-77-486-270, 06-30-285-4068,

A Mini bölcsőde telefonszáma:

Az intézmény e-mail cím: eskovoda@gmail.com.

Az intézmény működését meghatározó jogszabályok:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,
- 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,
- 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 szakvizsgánál,
- 328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról (Gyvt.)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- „10. melléklet a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelethez **A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA**
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. Törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS SZAKMAI SZABÁLYAI Módszertani levél Budapest, 2012

1. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Településünkön 2021. augusztus 31-ig nem volt bölcsődei ellátás, és nem is állt rendelkezésre megfelelő, használaton kívüli épület. Viszont az évek múlásával egyre inkább előtérbe került a három éven aluli gyermekek ellátásának igénye. A helyi községi önkormányzat elkötelezett volt a községben élő gyermekek iránt, így megvalósítandó feladatának tartotta a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, folyamatosan keresve ennek a lehetőséget.

A **TOP-1.4.1-19-BK1-2019-00003** számú nyertes önkormányzati pályázat (amely gyermekellátási szolgáltatások fejlesztését tűzte ki célul), végre lehetővé tette egy Mini Bölcsőde létesítését. A Mini Bölcsőde Csólyospálos község központjában került átadásra 2021. A pályázat megvalósulása a községben élő kisgyermekes szülők munkaerőpiacra történő visszatérését segítette elő és 20 hetes kortól vállalja azon kisgyermekek gondozását, nevelését, akik szülei gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsőde felépítése az önkormányzat tulajdonában lévő telken, a Kossuth Lajos utca 57. számú helyszínen valósult meg, az ugyanezen a telken üzemelő háziorvosi rendelő és gyógyszerár tároló mögötti udvaron, egy különálló épületben.

A pályázat megvalósítása során 1 csoportszobás mini bölcsőde került kialakításra, a szükséges kiszolgálóhelyiségekkel, akadálymentesítéssel, személynzeti helyiségekkel, valamint előkészítő- és tároló helyiségekkel. Csoportszobájának nettó alapterülete 30 m², valamint a vonatkozó jogszabálynak megfelelően 2 db parkolóhely kivitelezése is megtörtént. Az utcai megközelítés és a telken belüli parkolás akadálymentesen lett megoldva.

Az egészséges életmód kialakításában az intézmény udvarán, a bölcsődei korosztály számára alkalmas, biztonságos játszóudvar-rész is megtalálható, valamint játszó-pihenő terasz is van mozgatható árnyékolókkal.

A bölcsődei nevelés célja: A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetlen módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A bölcsődei nevelés célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben és sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától 3 éves korig nevelhető és gondozható.

A gyermek bölcsődei nevelése:

a) ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,

b) ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődői ellátás keretében kívánja megoldani.

c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem éretl az óvodai nevelésre, a 4. évnévk betöltését követő augusztus 31-éig tart.

1.2. Az intézmény bemutatása, személyi, szakmai felkészültség biztosítása

Személyi feltételeink: a csoportban egy fő felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelő és gondozó, valamint egy fő középfokú végzettséggel rendelkező bölcsődői dajka jelenti a személyi állandóságot. Akadályoztatásuk esetén állandó, szakképzett helyettesítéssel jelenleg nem rendelkezünk.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből munkahelyre történő utazás időtartamát. Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje:

Hétfőtől- péntekig 7.00. -17.00. óráig.

A nyári takarítási szünet 2 hét, melynek időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.

1.3. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása

Fontos számunkra, hogy fejlődjön a gyermekek testi, lelki, értelmi érettsége, alkalmassá váljanak az óvodai életre.

Mivel a 20 hetes - 3 éves gyerekek különböző szociokulturális háttérrel érkeznek, ezért nagy hangsúlyt fektetünk a gyerekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatására.

Bölcsődői étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható izlésformáló szereptk van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie.

A bölcsődci ételmezés során a mai eszaccsnő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- a biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

A bölcsődében a gyerekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai, az ebéd és az uzsonna.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
- fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólványzó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítés,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi egy alkalommal, illetve szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,
- napi, heti, illetve szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- kéthetente, illetve szükség esetén, soron kívüli ágyneműcsere,
- heti, illetve soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció:

- vitaminellátás: naponta nyers zöldség vagy gyümölcs fogyasztása, gyermekfogászat: cukorfogyasztás csökkentése, rágásra nevelés, víz fogyasztása kínálással a vízfogyasztás ösztönzése, növelése,
- 2 éves kor: szájüblítés,
- 2 és fél év körül: fogkrém nélküli fogmosás,
- 3 éves kor körül: gyermekfogkrémmel végzett fogmosás, példaadással,

Levegőzés:

- időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy -5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

Tudatos testápolási szokások:

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során.

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal (hamakozó, mászóka, bicikli, favonat, csúszda),
- lehetőségünk van a gyermekekkel a szabad levegőn aludni.

Harmonikus életvitel:

- rugalmas napirend a gyermek szükségleteinek és igényeinek figyelembevételével,
- az aktív és passzív időtöltések megfelelő aránya,
- garantáljuk a gyermek egészséges lelki fejlődéséhez megfelelő élményanyagot,
- támogatjuk a szülőket a neveléssel, gondozással, kapcsolatban a gyermek harmonikus fejlődése érdekében.

Személyiségfejlesztés:

- a személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása,
- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés önállósági törekvések legmesszebb mentéig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése,
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése,
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése,
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- sikerélményhez való juttatás,
- kudarcok megelőzése.

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

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.

- az elvárások egyértelmű megfogalmazása, azok betartatása, következetesség,
- a megfelelő egyensúly megteremtése a szabályok és a kötetlenség között,
- a teljesítmények ösztönző értékelése díjszóval,
- közös célok kitűzése,
- közös alkotáások, játékok megszervezése,

- különleges alkalmak, színes programok biztosítása, ahol a közösség tagjai a „szürke” hétköznapokból kilépve lehetnek együtt,
- a percinhelyzetű gyermekek közösségbe való bekapcsolódásának segítése,
- együttműködésre való lehetőségek megteremtése.

A fejlődésbeli egyéni eltérések figyelembe vétele és az ehhez kapcsolódó egyéni bánásmód

Az egyes erősségek fejlesztése már bölcsődében is rendkívül fontos. Hozzájárul a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, az egészséges személyiség fejlődéséhez, a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával,
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés, neveléssel,
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével,
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása,
- sikerélményhez való juttatás,
- kudarcok megelőzése.

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődéi környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és a környezet között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt első sorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezetiszertő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett rendkívül fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten:

- állatok megismertetése,
- növények megismertetése,
- időjárás megismertetése,
- évszakok jellemzőinek megismertetése,
- járművek megismertetése.

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten:

- növények megfigyelése,
- állatok megismerése,
- az időjárás megtapasztalása,

- évszakok jellemzőinek megtapasztalása,
- járművek megfigyelése,
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés.

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari 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 megszeretése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

1.4. A bölcsődei nevelés célja, feladata

Célunk és feladatunk a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermeknek fizikai és érzelmi biztonságának és jólétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermekek nemzeti-és etnikai hovatartozásának tiszteltben tartásával, identitásuk erősítésével, kompetenciájuk figyelembe vételével, tapasztalatszerzési lehetőségek biztosításával, pozitív viselkedési minták nyújtásával elősegíteni harmonikus fejlődésüket.

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően az Intézmény biztosítja a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen:

- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a felszerelési jegyzékben meghatározott textíliát, bútorzatot, egyéb eszközöket és felszerelést,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- és a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.

1.5. A bölcsődei nevelés alapelvei

1. A család rendszerelméletű megközelítése

A család rendszerelméletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerelmélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képes

kaphatunk a család erősségéről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedí, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődébe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újratemtésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

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

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

7. Fokozatosság megvalósítása

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

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

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

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

10. A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

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

1.6. A bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partnerségi kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az egészséges életmód kialakítása ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. A gyermeket erőteljes testi fejlődés jellemzi, így a bölcsőde feladata, hogy ezt a fejlődést minél jobban elősegítse, figyelembe véve a gyermek életkorát és igényeit.

Feladataink:

- A fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- a primer szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése,
- A kultúrhigiénés szokások (étkezés, tisztálkodás, ürítés, wc használat, öltözködés) kialakításának segítése,
- Az egészséges életmód, az egészségmegőrzés (fogászati prevenció -> étkezések utáni szájjáblítás, ételmezés, mozgáslehetőség, levegőzés, alvás) szokásainak alakítása.

3. Az érzelmi és a társas kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek jellemző sajátossága, hogy magatartása érzelmi vezéreltségű. A személyiségén belül az érzelmek dominálnak, így elengedhetetlen, hogy a kisgyermeket a bölcsődében érzelmi biztonság, derűs környezet és szeretetteljes környezet vegye körül. Ennek megvalósulásához elengedhetetlen, hogy:

- A gyermeket a bölcsődébe kerülésekor kellemes hatások érijék.
- A gyermek egyéni igényeihez igazított beszoktatási idővel csökkentjük a bölcsődébe kerülés nehézségeit.
- A kisgyermeknevelő és a kisgyermekek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítását szorgalmazza.
- A gyerekek társas kapcsolatban megtanulják az együttélés szabályait.
- Segítjük a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia továbbfejlesztését
- Lehetőségek teremtésével a kisgyermeknevelőkkel, kortársakkal sok közös élményhez jusson a kisgyermek.
- A nehezen szocializálódó, lassabban fejlődő és / vagy hátrányos helyzetű, esetleg elhanyagolt gyermekek nevelése-gondozása fokozott odafigyeléssel történjen, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet megoldási mintákat nyújt a kisgyermeknevelő. A gyermek az őt körülvevő világot elsősorban játékaín keresztül ismeri meg, ami alapvető, bensőből motivált tevékenysége. A kisgyermeknevelő feladata, hogy a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségét biztosítsa, kialakított nevelési légkörnek köszönhetően. Figyelembe véve az életkori sajátosságokat (korcsoport), a szakmai alapelveket és az egyéni sajátosságokat a kisgyermeknevelő változatos tevékenységeket (rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás, mozgás) kínál a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építve, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhethet önmagáról, tárgyi-, természeti-, és társadalmi környezetéről.

A tárgyi feltételek biztosítása mellett:

- Támogatjuk a gyermekek önállóságát, aktivitását és kreativitását.
- Segítjük a választásra, az önálló véleményalkotásra való képesség kialakítását, kibontakoztatását.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait új ismeretekkel bővítjük.
- A gyerekek tevékenységét támogató-bátorító figyelemmel követjük.

- Közös tevékenységcink során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

I.7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

Személyi állandóság rendszere

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt. A gyermek intézménybe kerülésétől az óvodába távozásáig ugyanaz a kisgyermeknevelő és dajka látja el. Ennek köszönhetően kétújjuk interperszonális kapcsolata a bizalmon, szereteten, kölcsönös egymásra figyelésen alapszik, ami elősegíti a nevelési célok, feladatok megvalósítását.

A kisgyermeknevelő stílusa, jellemzői a következők legyenek:

- legyen megnyugtató, biztonságot adó a viselkedése a gyermek számára,
- magatartásában kiemelten fontos az elfogadás, a tolerancia, a nyitottság,
- érvényesüljön magatartásában a másfajta értékek pozitív irányú megközelítése,
- jellemezze a pedagógiai optimizmus, tüpintat, empátia,
- jellemezze munkáját a pedagógiai célok, nevelési módszerek összehangoltsága, az egymás, a szülők és a gyermekek iránti tisztelet, együttműködés, türelem,
- nevelői stílusát a demokratikus célok, nevelési módszerét a meggyőzés, magyarázat, dícséret hasssza át.

A csoport szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. A mini bölcsődében a bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valancennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, ekkor legfeljebb 8 gyermek. Életkor szerint a csoport összetétele lehet homogén és vegyes csoport.

A bölcsőde tárgyi feltételei

Külső-belső környezet leírása

A bölcsőde tárgyi felszereltsége, játékeszköz, gyermekruházat, edény, készlete megfelel az NM rendeletheben előirtaknak.

A csoportszoba száma: 1 alapterülete 30 m²

A fürdőszoba száma: 1 alapterülete átlag: 12 m²

Átadók száma: 1 alapterülete átlag: 12 m²

A fürdőszobában 2 db gyermekmosdó, 2 db gyermek WC, 1 db zuhanytáca, 1 db felnőtt kézmosó található.

A mini bölcsődében a fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a csoportszobához, gyermekátadóhoz.

A mini bölcsőde részére az udvari játéklehetőség biztosított. A játszóudvar biztonságos, homokozóval beépített és mobil mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt.

Az eszközök beszerzése során cél, hogy a gyermekek változatos tevékenységéhez, sokszínű, sokféle játékeszköz biztosított legyen.

A gyermek saját ruhában vannak, ágyneműt, törülközőt, asztalterítőt az intézmény biztosítja.

A csoportszoba berendezése, felszerelése a gyermekek korához, fejlettségi szintjéhez igazodik. Otthonossá a kisgyermeknevelő és a gyermekek munkái varázsolják a bölcsődét.

A játékkészlet alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére. Az udvar tágas, szabad és biztonságos terület biztosít a játékra, mozgásra. A tárgy környezet változatos teret nyújt az ismeretek, készségek, szabályok elsajátítására.

A nevelés-gondozás tervezése, időkeretei, napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósulását 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, kiiktatódjon a várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalomát is biztosítja.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg és 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. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

Napirend

7 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	Gyermekek átvétele a szülőktől. Szükség szerint gondozás, játék a szobában
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	Reggeliztetés gondozási sorrendben, játékfelügyelet biztosítása a szobában
8 ³⁰ – 9 ³⁰	Gondozás, gondozási sorrendben. Időjárástól függően kimenetel az udvarra, felügyelet biztosítása
9 ³⁰ – 9 ⁴⁵	Tízóraiztatás a szobában vagy az udvaron (időjárástól függően)
9 ⁴⁵ – 10 ⁴⁵	Játékfelügyelet az udvaron vagy a csoportszobában (időjárástól függően)
10 ⁴⁵ – 11 ³⁰	Bejövétel az udvartól, gondozás, gondozási sorrendben, játékfelügyelet
11 ³⁰ – 12 ⁰⁰	Ebédeltetés gondozási sorrendben, közben játék, fektetés
12 ⁰⁰ – 14 ³⁰	Csendes pihenő
14 ³⁰ – 15 ⁰⁰	Ébredési sorrendben gondozás, játék a szobában
15 ⁰⁰ – 15 ³⁰	Üzsonnáztatás, játék a szobában
15 ³⁰ – 17	Időjárástól függően játék a szobában vagy az udvaron, hazaadás a szülőknek

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

1.8. A kapcsolattartás formái

1. Családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bizza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a

gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, információt nyújt a szülőnek a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermeklejlődés sajátosságairól.

3. Napi kapcsolattartás

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

4. Egyéni beszélgetés

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

5. A szülőcsoportos beszélgetések

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

6. Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk szülői értekezletet (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), valamint különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívását is eszközöljük.

7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatói formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, faliújság, honlap, szórólap, üzenő füzet, közösségi oldal zárt csoportjában való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

1.9. A bölcsőde kapcsolatai más intézményekkel

1. A bölcsőde és az óvoda kapcsolata

2. Egyéb kapcsolatok

Bölcsődénk az óvodával közös intézményként működik, így egymás szakmai kompetenciáit tiszteletben tartva tudjuk kialakítani az együttműködés szokásait, pl. megkönnyíteni a bölcsődéből óvodába való átmenetet kisgyermekünk számára.

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

Fentieket figyelembe véve az intézmény kapcsolatot tart:

- kiskunmajsai családszolgáltató – és gyermekjóléti szolgálat,
- helyi védőnő,
- bölcsőde orvos,
- Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv,
- szülői munkaközösség.

Az együttműködés alapját minden esetben a gyermek és a családja képezi.

3. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

A Mini Bölcsődében szülői munkaközösség működik, mely véleményével, ötleteivel segíti a bölcsődei élet kialakítását, a szülők és az intézmény közti szoros kapcsolat meglétét.

Feladata:

- Az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

A gyermek szülője törvényes képviselője észrevételével vagy panaszával elsősorban a kisgyermeknevelőhöz fordulhat, amennyiben úgy érzi, hogy nem történt az ügyben előre

mozdulás, panaszát az intézményvezető felé nyújthatja be. Az intézményvezető a felmerülő panaszokat az intézmény panaszkezelési szabályzatában foglaltak alapján kezeli. Amennyiben a szülő nem éri egyet a hozott intézkedéssel, jogában áll panaszával a fenntartóhoz vagy a gyermek jogi képviselőhöz fordulni.

A bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény határozza meg.

Mind a szülő, mind a bölcsőde dolgozóit megilleti a kölcsönös tisztelet.

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

1.10. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

A nevelés - gondozás célja, a gyermek testi-lelki fejlődésének elősegítése. Ahhoz hogy a személyi – és tárgyi környezettel való összhangot biztosítani tudjuk, szükség van arra, hogy a nevelés- gondozás valamennyi helyzetében biztosítva legyen a gyermek számára hogy érdeklődésének, pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen meg a személyi- és tárgyi környezetével.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban.

A tanulás tevékenység tevékenységbe ágyazottan történik.

Mindig a kisgyermek érdeklődésére, kíváncsiságára építünk. Tapasztalatokat szerez környezetéről, megfigyel, szokásai, készségei alakulnak. Mesét, verset, éneket, játékot tanul. Ezek mind szükségesek ahhoz, hogy a gyermek személyisége sokoldalú legyen és harmonikusan fejlődjön. A tanulás folyamatában bekövetkezhet stagnálás, valamint visszaesés is.

A gyermeknek esetében a tanulás színterei a különböző élethelyzetek, az őket körülvevő felnőttekkel, gyerekekkel való közös tevékenységek, kommunikáció.

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

A kisgyermekkorú tanulás színterei:

- a gondozás,
- a játék,
- a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció.

A tanulás formái:

- spontán tapasztalatok szerzése,
- szokásalakítás,
- utánpótlás,

kisgyermeknevelő – gyermek interakcióiból származó ismeretszerzés.

Gondozás

Belsőleges interaktív helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A személyes és szociális kompetencia kialakításának egyik feltétele, hogy a gyermek eszemenőkortől kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetséges legyen úgy próbálkozni, hogy közben érezze a kisgyermeknevelő figyelmét, bizalmát, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsőrérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárási. Lényeges az elegendő idő biztosítása, amivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlási igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermektől adott jelzései kihatnak az önelőfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodási folyamatát. A gyermek számára a felnőtt mindig legyen hiteles és megbízható.

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételcinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) 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 löbbi 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 mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

Kiemelt figyelmet fordítunk a biztonságos környezet kialakítására. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermeknek, annál nagyobb örömet lel a játékban.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron több lehetőség adott, mint a szobában. A szobai játékok szükségességük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat fejlesztik. Tágas foglalkoztatónkban biztosítjuk a nagymozgásos játékokhoz való feltételeket is. Fedett teraszunk és füves udvarunk egyaránt remek színteret biztosít az időjárási viszonyoktól függetlenül is a nagymozgások gyakorlására. Az önállósági lörekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget.

Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyeltése, a kisgyermeknevelő kellemes ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazított, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkelik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélte mondókázás, éneklés, zenhallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődés, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei fejlődést, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet, képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a rímusa, a mesának pedig a tartalma hat az érzelmen keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képek könyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban. Fontos szerepük van az ölbeli mondókázásoknak, hőcögletőknek, lovagoltatóknak mind az interperszonális kapcsolatok erősítésében, mind pedig a zenei érzék fejlesztésében.

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés – nem annak eredménye.

A kisgyermeknevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ében tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését. A gyermekek igényeihez igazodva minden nap lehetőséget biztosítunk változatos technikákkal az alkotó kedv felkeltésére és ében tartására.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. virágelosolás, gyümölcsnap előkészítése, stb). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsor igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az izlést, a hétköznapi élet esztétikuma iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Fontosnak tartjuk, hogy a kisgyermeknevelő által csoportban végzett összes tevékenységbe részt vehessen a gyermek egyéni igénye alapján (pl. poharát elviheti az asztalhoz, étkezéseknél elő veheti a kanalát, segíthet a pulenkázás előkészítésében).

Élelmezési tevékenység

A bölcsőde ellátást a Csölyospáfos Község Önkormányzata által fenntartott a közétkeztelési feladatok ellátásával megbízott intézményi konyha látja el, mely minden területen megfelel a törvényi szabályozásnak.

I.11. Dokumentációk

Tájékoztató a bölcsődei felvétel rendjéről

A mini bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ekkor az csoportban a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani az óvodavezetőnél.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

A gyermek bölcsődei nevelése

d) ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,

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

f) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem éretl az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

A bölcsődei ellátást térítésmentesen lehet igénybe venni.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás, ha az anya bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha az anya rokkantnyugdíjas, vagy betegség miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényről orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- a) ha mindkét szülő dolgozik
- b) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- c) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- d) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- b) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- c) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- d) a védelemben vett gyermeket.(Gyvt 43§(3)).

A gyermekeket megillető szociális kedvezmény:

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkeztést ingyenesen kell biztosítani, ha a gyermek

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- c) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- d) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkel csökkentett összegének 130 %-át.

Meg kell szüntetni a bölcsődei ellátást

a) ha a gyermek a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-én,

b) ha a gyermek a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-én, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

c) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévét követő augusztus 31-én.

d) ha a gyermekorvos szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartás-zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

A jelentkezéshez szükséges okiratok:

- munkáltatói igazolás,
- az egyik szülő személyi igazolványa és az ahhoz tartozó lakcímkártya;
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosító (a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy személyi azonosítót igazoló hatósági igazolvány vagy útlevél és lakcímet igazoló hatósági igazolvány);
- a gyermek esetleges betegségeit igazoló dokumentumok,
- a gyermek TAJ kártyája,
- gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat (ha rendelkezik ilyen dokumentummal).

A felvétel rendje:

- Jelentkezni írásban leadott igénybejelentő lap kiállításával kell az intézményben (6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.)
- A felvételtől a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda és Mini Bölcsőde vezetője dönt.
- A döntésről az intézményvezető 30 napon belül írásban értesíti a szülőt.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beiratással azonos időpontban, valamint az év folyamán folyamatosan történik.

Túljelentkezés esetén az elutasított gyermek várakozó listára kerül. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Egyéb bölcsődei dokumentációk

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok a tárgyyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok, stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközeik kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell lenni a kisgyermeknek fokozott biztonság igényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetésénél kéni kell a szülő hozzájárulását, a rögzíteteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe kell venni.

I.12. Az intézményben vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok munkakörönként:

Óvodavezető:

- felvételi könyv,
- megállapodás az ellátás igénybevételéről,
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- 1. sz. melléklet – az ellátási napokon az ellátási igénybe vevők jelen – vagy távollétünek dokumentálása.

4. sz. melléklet a gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálásán

- havi statisztika
- munkaköri leírások készítése
- költségvetés készítése
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- dolgozók jelenléti kimutatása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- Egészségügyi Nyilatkozat és vizsgálati adatok
- bementés munkaköri alkalmasság vizsgálatra
- dolgozók egészségügyi könyve
- kis és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- munkavédelmi napló vezetése
- tűzvédelmi napló vezetése
- étkezők nyilvántartása (gyermek)
- selejtezéssel kapcsolatos dokumentáció vezetése.

Kisgyermeknevelő

- **Csoportnapló:** a gyermekcsoport napi életének fő történéseit rögzíti. Tartalmazza a hiányzók nevét, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, illetve minden olyan történést, ami az egyes gyermek, vagy a csoport életét befolyásolta.
- **Gyermek egészségügyi törzslap percentiles táblával:** tartalmazza az orvosi bejegyzéseket, negyedéves, éves státusz vizsgálatokat.

- **Fejlődési napló:** a családlátogatás tapasztalatainak rögzítésére szolgál. A beszoktatási tervet (ideje, módja, menete) követően, a beszoktatás idejének, de legalább tíz nap történéseit tartalmazza az adott gyermekre vonatkozóan. A beszoktatási idő befejezését követően, egy éves korig havi, majd 3 havi gyakorisággal kell vezetni. Valamennyi fejlődési területre vonatkozóan összefoglalja a kisgyermeknevelő a gyermek adott fejlettségi szintjére vonatkozó megfigyelések tapasztalatait.
- **Üzenő füzet:** A család és a bölcsőde kapcsolattartásának írásos formája. A szülőket tájékoztatja a gyermek bölcsődei életének történéseiről, fejlődéséről. Igazából nem egyirányú bejegyzések adják igazi tartalmát, jó, ha a szülő is válaszol, informálja a kisgyermeknevelőt a gyermek otthoni életének történéseiről. Vezetése rendszeresen történik, ha olyan esemény volt, amiről a szülőt tájékoztatni kell és illik, de háromhavonta össze kell foglalni a gyermek fejlődését is.
- Napi jelcélzeti kimutatás
- Nevelési terv

1.13. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk hasonlóságot, hisz a pszicho-szomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak. Egy-egy koros/csoportban azonos általában megfigyelhetők bizonyos életkori sajátosságok, amelyek az adott populáció többségét jellemzik. Ha ezeket nem kezeljük merev kategóriáknaként, akkor segíthetnek a fejlettségi szint megítélésében.

Bölcsődés kor végére:

- Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel. Már nem csak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- Gazdag szókinése van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel-gyerekekkel.
- A gyermekek többsége szohatiszta.

A gyermek fejlettségi szintje ellenőrizhető a bölcsődés kor végére elért fejlettségi szinthez viszonyítva, melyet azonban befolyásol a gyermek képessége és az a családi környezet, amelyben él.

A nevelést és gondozást a szakmai program segíti abban, hogy a bölcsődei alapelvek érvényesülése mellett kibontakozhasson a sokszínű bölcsődei gyakorlat, amely az életkori sajátosságokat figyelembe véve biztosítja a gyermekek sokoldalú fejlődését. A bölcsőde, mint intézmény meg tudja őrizni a korosztályának megfelelő elvi és módszertani sajátosságokat, gyermekközpontú szemléletét, a mértékletességet. Ugyanakkor a bölcsődei gondozás mellett elismertebb lesz a nevelés is.

1.14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A Fenntartó és az Intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális igénybe vevők széleskörű, korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A szolgáltatás az igénybevétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők számára, a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra, melynek formája a Fenntartó honlapja (www.csolyospalos.hu), az intézmény honlapja (www.espovoda.hu), az Intézmény falújságja, valamint igény szerint az Intézmény munkatársai személyes információval is szolgálnak.

1.15. Záró rendelkezések

A Szakmai program hatályba lépése A Mini Bölcsőde Szakmai programja Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő testületének jóváhagyásával 2021. napjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Csólyospálos,

Varga Lászlóné

óvodavezető

Záradék

A Mini Bölcsőde szakmai programját Csólyospálos Község Önkormányzat Képviselő testülete a.....számú határozatával jóváhagyta.

Csólyospálos,

.....

fenntartó



ALFÖLDVÍZ

Víznyelvény- és Ártérkezelési Zrt.

SZERVEZET:	Közműfejlesztési Osztály	HÍV. SZÁM:
IRJATÓSZÁM:	AKV/107-68/2021	ÜGTINTÉZŐJUK:
ÜGYINTÉZŐNK:	Szász István	ELVELTŐK KÉLTÉ:
MELLÉKLET:	0	
TÁRGY:	Gördülő Fejlesztési Terv 2022-2036 megküldése véleményezésre	

Csölyospálos Község Önkormányzata

6135 Csölyospálos,
Kossuth Lajos u. 62.

Tisztelt Önkormányzat! Tisztelt Ellátásért Felelős!

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény 11.§-ában meghatározott gördülő fejlesztési tervet **2021. szeptember 30.** napjáig kell benyújtani - víziközművenként - a Magyar Energetikai és Közmű- Szabályozási Hivatalhoz jóváhagyásra.

Az ALFÖLDVÍZ Zrt. és a Tisztelt Önkormányzat között fennálló, hatályos vagyonkezelési, illetve üzemeltetési és szolgáltatási szerződésben foglaltak alapján Társaságunk kötelezettséget vállalt arra, hogy a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően írásban javaslatot készítson az Ellátásért Felelősnek a gördülő fejlesztési terv benyújtása érdekében. Ennek megfelelően készítettük el a víziközművek **2022-2036** közötti időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési tervében szereplő felújítási és pótlási munkáira vonatkozó javaslatunkat.

A gördülő fejlesztési terv két részből áll, az általunk összeállított felújítási és pótlási tervből és az Ellátásért felelős (önkormányzat) által elkészített beruházási tervből.

A gördülő fejlesztési terv részét képező beruházási tervben szereplő munkákat Önöknek, mint Ellátásért Felelősnek szükséges megadni, ennek okán kérjük, hogy a jelen levél mellékleteként megküldött táblázatához kapcsolódó beruházási lapon tüntessék fel a víziközművekhez kapcsolódóan tervezett beruházásaikat. A táblázat kitöltését megelőzően **olvassák el a megküldött Segédlet szövegét.**

Kérjük, hogy amennyiben nincs a településre vonatkozó beruházási igény, úgy a **nemleges választ is jelezni sziveskedjenek**, azaz küldjék meg.

A táblázatokat minden esetben kérjük polgármesteri szignóval és bélyegzővel sziveskedjenek ellátni.

Abban az esetben, ha az általunk összeállított felújítási és pótlási terv megfelel Önöknek, a jelen levélhez mellékelte **Véleményező Nyilatkozatot** kérjük, aláírást követően küldjék meg Társaságunk részére. A mellékelte táblázatokat minden esetben a polgármester írja alá, illetve pecsételje le. Amennyiben a felújítási, pótlási tervben foglaltakkal a Tisztelt Önkormányzat nem ért egyet, kérjük, küldje meg a véleményeltérését.

Továbbá kérjük, hogy a beruházási tervhez szükséges adatokat is küldjék meg részünkre, illetve a mellékelte **meghatalmazást**, mellyel feljogosítják Társaságunkat a **2022-2036** időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terv benyújtására. A meghatalmazás szerint

Társaságunk összeállítja a gördülő fejlesztési tervet, és benyújtja a Magyar Energetikai és Közmű- Szabályozási Hivatalhoz jóváhagyásra. Minden esetben szükséges a meghatalmazás határidőben történő visszaküldése, annak érdekében, hogy a településvezető után cégünk vezérigazgatója is alá tudja ímni a meghatalmazást, mert csak az eredeti aláírással ellátott Meghatalmazás joghatós, csak ennek aláírásával lehetséges a Hivatal előtti képviselet.

A GFT-t kérjük képviselő-testületi határozattal elfogadtatni, a határozatot mellékeljük.

A tavalyi év során jónéhány településen elmaradt a Meghatalmazás aláírása, továbbítása, társaságunk felé és a MEKH elutasította a kérelmet és bírság kiszabását is előre vetítette.

Ennek elkerülése érdekében nyomatékosan kérünk minden Ellátásért felelőst a szükséges intézkedések megtételére.

Tájékoztatásul közöljük, hogy a gördülő fejlesztési tervek jóváhagyási eljárási díj köteles, a díj mértékét az 1/2014. (III.4) MEKH rendelet szabályozza, mely igazgatási szolgáltatási díjat mindkét terv vonatkozásában (felújítási és pótlási terv, beruházási terv) megfizetjük.

A GFT benyújtását követően a beruházási tervhez tartozó igazgatási díjat kiszámlázzuk az Ellátásért felelős számára, mivel az eljárás az Ő felelősségi körébe tartozó tartozó beruházási terv jóváhagyására vonatkozik.

Ezzel egyidejűleg a területileg illetékes Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság számlájára is be kell fizetni szakhatósági eljárás lefolytatására irányuló igazgatási díjat felújítási és pótlási terv, esetén **18.300.- Ft-ot**, míg beruházási tervenként **18.300.- Ft - ot**, mely összeget szintén tovább számlázzuk az Ellátásért felelős részére.

Önöknek a hatályos jogszabály alapján 30 napjuk van a GFT véleményezésére.

Kérjük, szíveskedjenek a mellékletben csatolt Meghatalmazást és a Véleményező Nyilatkozatot aláírást követően eredeti példányban (levélben), valamint a Tisztelt Önkormányzat által kitöltött beruházási lapot elektronikus úton (cégkapu) **levelünk kézbesítésétől számított 30 napon belül – legkésőbb 2021 szeptember 15-ig -** Társaságunk részére megküldeni, annak érdekében, hogy a gördülő fejlesztési terv határidőben történő benyújtására sor kerülhessen.

Amennyiben bármilyen kérdésük van a tárgyi témában, forduljanak bizalommal Sipos László műszaki előadóhoz Tel: 06/30/789-3244 vagy Bagi László Közműfejlesztési osztályvezető-helyetteshez. Tel.: 06/30-300-8415, E-mail: bagi.laszlo@alfoldviz.hu.

Tisztelettel:

Célt: Békéscsaba, 2021.08.04

Kriszta Péter
közműfejlesztési osztályvezető

Bagi László
közműfejlesztési
osztályvezető-helyettes

KAPLA. KÖZMŰVÉZETŐ
TÁRSASÁG

Gördülő fejlesztési terv 2022-2036 véleményezése

Határozat

1. Csólyospálos Község Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadja az Alföldvíz Zrt. által előterjesztett 2022-2036 időszakra vonatkozó gördülő fejlesztési terv javaslatot.
2. Csólyospálos Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a szükséges dokumentációk aláírására.

TÁMOGATÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

Csölyospálos Község Önkormányzata (képviseli: Ábrahám-Furus János polgármester)
6135 Csölyospálos, Kossuth u. 62. szám, adószám: 15339199-2-03, mint **Támogató,**

másrészről a

Másrészről a **Dél-Alföldi Térségfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság** (képvi: Nagy Klára ügyvezető), 6131 Szank, Béke utca 33. szám, adószám: 25300314-2-03, mint **Támogatott**

(továbbiakban együttesen Felek)

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. Támogató Csölyospálos Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2021.()Kl.sz.határozata alapján a Dél-Alföldi Térségfejlesztő Kft. részére **1.330.040,- Ft** azaz Egymillió-háromszázharmincezer negyven 00/100 forint pénzeszközt (továbbiakban: támogatás) ad át a térségi kommunikációs és marketing feladatok ellátásával kapcsolatos működtetési feladatokra 2021. évre.
2. A támogatás átutalása a Dél-Alföldi Térségfejlesztő Kft. Takarékbanknál vezetett 51700021-10015452) számú bankszámlájára történik ezen megállapodás mindkét fél általi aláírását követően.
3. **A támogatás elszámolásának módja:** a támogatás felhasználását igazoló számlák, dokumentumok eredeti példányát, az elszámolást átvevő, támogató által meghatározott személynek kell záradékolnia, a záradékolt dokumentumokat fénymásolni, a fénymásolatokat pedig hitelesíteni. **Támogatott az ültelt pénzeszköz felhasználásáról legkésőbb 2022. január 31-ig köteles a pénzügyi elszámolást megküldeni a támogatónak.** A pénzügyi elszámolásnak tartalmazni kell a kommunikációs és média feladatok ellátásával kapcsolatos kiadásokat. **Támogatott köteles minimum egy oldal terjedelemben szöveges beszámolót is csatolni.**
4. A támogatás kizárólag az 1. pontban megjelölt határozattal jóváhagyott költségekre számolható el.
5. Ha a támogatott nem az 1. pontban hivatkozott költséggel számol el, illetőleg a támogatás összegével nem számol el határidőre, úgy köteles a támogatást, az elszámolási határidőt követő 15 napon belül visszafizetni.
6. Támogatott hozzájárul a számlájához kapcsolódóan azonnali beszédési megbízás benyújtásához. Támogató részére, amennyiben az elszámolás kapcsán megállapított visszalítási kötelezettségét nem teljesíti.
7. A megállapodás hatályba lépésének napja a megállapodás mindkét fél általi aláírásának napja. A megállapodás határozott időre szól, a támogatás elszámolásának napjáig hatályos.
8. Amennyiben jelen megállapodás valamelyik rendelkezése érvénytelen vagy hatálytalan lenne, úgy ezen érvénytelenség vagy hatálytalanság nem érinti a megállapodás többi rendelkezésének érvényességét és hatályosságát.
9. Támogatott tudomásul veszi, hogy jogtalan igénybevetel esetén, illetve jogszabálysértő, vagy nem rendeltetésszerű felhasználás esetén Támogató ügyleti és késedelmi kamatot számol fel. Támogatott tudomásul veszi, hogy jogtalan igénybevetel esetén, illetve jogszabálysértő, vagy nem rendeltetésszerű felhasználás

- esetén Támogató ügyleti kamatot számít fel, melynek mértéke a visszaköveteléssel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat kétszerese.
10. Az ügyleti kamat számításának kezdő időpontja a támogatás folyósításának napja, utolsó napja a visszalizetési kötelezettség teljesítésének napja. Ha a támogatás folyósítására részletekben kerül sor, a jogosulatlan igénybevétel kezdő időpontja a visszafizetési kötelezettség összegével megegyező támogatási részlet fizetési számlán történő jóváírásának napja azzal, hogy a számítást az utolsó részlet jóváírásának napjától kezdődően visszafelé kell elvégezni.
 11. Támogatott tudomásul veszi továbbá, hogy a visszafizetési határidőt követő késedelmes fizetés esetén részére késedelmi kamat is felszámításra kerül, melynek mértéke a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamat. A késedelmi kamat számításának kezdő időpontja a kötelezett késedelembe esésének napja, utolsó napja a visszafizetési kötelezettség teljesítésének napja.
 12. Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerint valótlan tartalmú nyilatkozatot tett, és ez az érvénytelenre nyilvánított döntés alapján a jelen megállapodás semmisségét vonja maga után, köteles a folyósított támogatást egy összegben, a folyósítás és a visszalizetés időpontja közötti időszakra eső, az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott késedelmi pótlékkal azonos mértékű kamattal növelten visszatéríteni.
 13. Támogatott a részére nyújtott támogatást harmadik személy részére tovább nem adhatja.
 14. Támogató jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik köztartozás-mentességéről, egyben hozzájárul nevének és székhelye címének kezeléséhez.
 15. Felek rögzítik, hogy jelen szerződés alapján nyújtott támogatás csekély összegű támogatásnak minősül, amelyre kizárólag az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (HL. L. 352, 2013. 12.24. 1.o) (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) szabályai alapján lehet nyújtani. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése szerinti, egy és ugyanazon vállalkozás részére a folyó pénzügyi évben, valamint az azt megelőző két pénzügyi év során az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján odaítélt csekély összegű támogatások bruttó támogatástartalma tagállamonként nem haladhatja meg a 200.000 eurónak, közúti kereskedelmi áruforgalmazást ellenszolgáltatás fejében végző vállalkozások esetében a 100.000 eurónak megfelelő forintösszeget, figyelembe véve az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (8) és (9) bekezdését is. [Az átváltásnál az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011.(III.22.) Korm. rendelet 35. §-a alapján kell eljárni.]
 16. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján nyújtott csekély összegű támogatás az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének az általános gazdasági érdekű szolgáltatást nyújtó vállalkozások számára nyújtott csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2012. április 25-i 360/2012/EU bizottsági rendeletnek (HL. L. 114., 2012.4.26., 8. o.) megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással a 360/2012/EU bizottsági rendelethez meghatározott felső határig halmozható. Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás más csekély összegű támogatásokról szóló rendeleteknek megfelelően nyújtott csekély összegű támogatással az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikkének (2) bekezdésében meghatározott felső határig halmozható.

17. A csekély összegű támogatás nem halmozható azonos támogatható költségek vonatkozásában, vagy azonos kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatással, ha a támogatások halmozása túllépi bármely csoportmentességi rendeletben vagy a Bizottság által elfogadott határozatban az egyes esetek meghatározott körülményeire vonatkozóan rögzített maximális intenzitást vagy összeget.
18. A támogatottnak az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 5. cikkének (1) bekezdése figyelembevételével - az ott meghatározott feltételek teljesítésének megállapítására alkalmas módon - nyilatkoznia kell a részére a támogatás odaítélésének évében és az azt megelőző két pénzügyi évben nyújtott csekély összegű támogatások támogatásáról.
19. Csekély összegű (de minimis) támogatás nyújtható valamennyi ágazat vállalkozásai számára az alábbi kivételekkel:
- a) a 104/2000/EK tanácsi rendelet hatálya alá tartozó, halászati és akvakultúra ágazathoz kapcsolódó tevékenységet végző vállalkozásoknak nyújtott támogatás;
 - b) a mezőgazdasági termékek elsődleges termelésével foglalkozó vállalkozásoknak;
 - c) a mezőgazdasági termékek feldolgozásával és forgalmazásával foglalkozó vállalkozásoknak, amennyiben:
 - 1. a támogatás összege az elsődleges termelőktől beszerzett vagy az érintett vállalkozások által forgalmazott ilyen termékek ára vagy mennyisége alapján kerül rögzítésre, vagy
 - 2. a támogatás az elsődleges termelőknél való teljes vagy részleges továbbadásától függ;
 - d) harmadik országokba vagy tagállamokba irányuló exporttal kapcsolatos tevékenységek támogatása, nevezetesen az exportált mennyiségekhez támogatás; értékesítési hálózat kialakításához és működtetéséhez vagy exporttevékenységgel összefüggésben felmerülő egyéb folyó kiadásokhoz közvetlenül kapcsolódó támogatás;
 - e) az import árak helyett belföldi árak használatához kötött támogatás;
 - f) a közúti kereskedelmi áruáruozást ellenszolgáltatás fejében történő végző vállalkozások számára nyújtott támogatás teherszállító járművek megvásárlására [3. cikk (2) bekezdés 2. albekezdés].
20. A támogatott kijelenti, hogy - az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikke (2) bekezdésének kivételével - a támogatást nem használja az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 1. cikkének (1) bekezdésében meghatározott kivételek szerinti célokra, továbbá - az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (2) bekezdésének megfelelően - közúti kereskedelmi áruáruozás ellenszolgáltatás fejében történő végzés céljából teherszállító jármű vásárlására.
21. Feleknek a támogatáshoz kapcsolódó iratokat az odaítélést követő 10 évig meg kell őrizniük, és a támogatást nyújtó ilyen irányú felhívása esetén a támogatott köteles azokat bemutatni. A csekély összegű támogatási jogcímen nyújtott támogatásokról az Európai Bizottság kérésére 20 munkanapon belül információkat kell szolgáltatni.
22. A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az 1407/2013/EU bizottsági rendelet, valamint a tárgyhoz kapcsolódó egyéb jogszabályok vonatkozó rendelkezései az irányadók.

23. Támogató igazolja, hogy az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális térképről szóló 37/2011.(III.22.) Korm. rendeletben foglaltak szerint eljárva a Támogatásokat Vizsgáló Iroda a támogatás nyújtását a TVI/..... számú állásfoglalásával jóváhagyta.
24. Támogatott kijelenti, hogy megfelelő ismeretekkel rendelkezik arról, hogy az önkormányzati költségvetésből származó támogatási pénzeszköznek jelen szerződés szerinti felhasználása során csúlszerűen a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) rendelkezései szerint – különös tekintettel a Kbt. 5. § (2)-(3) bekezdésére – közbeszerzési eljárást kell lefolytatni.
25. Jelen megállapodást aláíró személyek ezúton nyilatkoznak, hogy rendelkeznek a megállapodás aláírásához szükséges jogosultságokkal.
26. Az esetlegesen felmerülő jogvitákkal kapcsolatosan felek a Kiskunhalasi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.
27. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdéseken az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései, illetve az egyéb vonatkozó jogszabályok az irányadóak.
28. A jelen megállapodás egymással megegyező, három eredeti példányban készült, melyből egy-egy példány a Támogatót, Támogatottat, valamint a Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatalt illeti meg. Felek jelen megállapodást annak áttanulmányozása, közös értelmezése és megértése után -, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

Csólyospálos, 2021. augusztus

 Ábrahám-Furus János polgármester
 ügyvezető

Támogató

Nagy Klára

Támogatott

Mellékletek:

1. De minimis nyilatkozat
2. De minimis igazolás

NYILATKOZAT

az Európai Unió működéséről szóló szerződés 107. és 108. cikkének a csekély összegű támogatásokra való alkalmazásáról szóló, 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet

(HL L 352., 2013.12.24., 1. o.) szerinti csekély összegű (de minimis) támogatás esetén

1. Pályázó adatai	
Név:	Dél-Alföldi Térségfejlesztő Korlátolt Felelősségű Társaság
Adószám:	25300314-2-03

Elérhetőség:	06703341356
Aláíráásra jogosult képviselő:	Nagy Klára
E-mail cím:	daterkft@gmail.com
<i>(jelölje X-szel)</i>	
<input type="checkbox"/> Egyesülés a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során	
<input type="checkbox"/> Szétválás a folyamatban lévő és az azt megelőző két adóév során	
Egyesülés, szétválás ideje:	_____
	(év) (hónap) (nap)

Ezúton nyilatkozom, hogy a folyó pénzügyi évben és az azt megelőző két pénzügyi év során a kedvezményezett, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a kedvezményezett az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése alapján egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, Magyarországon a következő csekély összegű támogatás(ok)ban részesültek.

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a kedvezményezett, továbbá az olyan vállalkozások, amelyekkel a kedvezményezett egy és ugyanazon vállalkozásnak minősül, milyen csekély összegű támogatás(ok)ra nyújtottak be támogatási kérelmet (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

Nyilatkozatom a 1407/2013/EU bizottsági rendelet 3. cikk (8)-(9) bekezdéseiben írt betartásához szükséges adatokat is tartalmazza.¹

¹ Az egyesülés által érintett vállalkozásoknak nyújtott valamennyi korábbi csekély összegű támogatást bele kell számítani az egyesülés révén létrejövő, vagy jogutód pályázó csekély összegű támogatási keretébe. Az egyesülési megelőzően jogszerűen oda-téit csekély összegű támogatás későbbi is jogszerű marad.

Ha egy vállalkozás két vagy több vállalkozásra válik szét, a szétválást megelőzően nyújtott csekély összegű támogatást az eredetileg a támogatásban részesülő azon vállalkozásnak kell betartani, amely a csekély összegű támogatással támogatott törekvővéget átvállalta. Ha ennek megfontározására nincs lehetőség, a csekély összegű támogatást a saját tőkének a szétválás tény egyes időpontjában érvényes könyv szerinti értéke alapján arányosan e' kel osztani a szétválás által érintett vállalkozások között.

2. Csekély összegű támogatások²

Sor- szám	Támogatás jogalapja (bizottsági rendelet száma)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatás kedvezménye- zettje és célja	A támogatá st ellenzol gáltatás fejében végzett közúti kereske- delmi árufuva- rozáshoz vette lgénybe?	Kérelm benyúj- tásának dátuma ³	Odaítélés dátuma	Támogatás összege		Támogatás bruttó támogatástarta lma ⁴
							Forint	Euró	
1	1407/2013/EU	Csőlyospálos Község Önkormányz ata	Dél-Alföldi Térségfejlesztő Kft. 2021. évi működési támogatása	nem	2021.08.	2021.08.	1.330.040 .- Ft		

² Az egyesüléskor és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az arány és ugyanazon vállalkozás fugalma átalérlésL vállalkozások tekintetében is kieléltetel.

³ Amennyiben a támogatástól még nem született döntés.

⁴ Az európai uniós versenyjogi értelemben vett állami támogatásokkal kapcsolatos eljárásról és a regionális támogatási térképről szóló 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 37/2011. (III. 22.) Korm. rendelet) 2. melléklete alapján.

3. Adatok az egy és ugyanazon vállalkozásokról

Nyilatkozom, hogy az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 2. cikk (2) bekezdése értelmében a kedvezményezett az alábbi vállalkozásokkal minősül egy és ugyanazon vállalkozásnak.

Vállalkozás neve	Adószáma

Az 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatás nem halmozható azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatással vagy olyan kockázatfinanszírozási célú intézkedéssel, amelyhez a 1407/2013/EU bizottsági rendelet szerinti csekély összegű támogatást nyújtják, amennyiben az így halmozott összeg meghaladná a csoportmentességi rendelkezésben vagy az Európai Bizottság határozatában meghatározott maximális támogatási intenzitást vagy összeget. Ennek megfelelően a kedvezményezett vonatkozásában az alábbiakról nyilatkozom.⁵

Nyilatkozatom arra is kiterjed, hogy a kedvezményezett milyen, a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatás elszámolható költségeivel azonos elszámolható költséget tartalmazó, vagy milyen kockázatfinanszírozási célú intézkedésre nyújtott be támogatási kérelmet, amelyhez a jelen nyilatkozattal érintett csekély összegű támogatást is kéri (az elutasított kérelmekről nem kell nyilatkozni, csak azokról, amelyek elbírálása folyamatban van).

⁵ Itt kizárólag a kedvezményezett tekintetében kell nyilatkozni az egyesülésre és szétválásra vonatkozó szabályok, valamint az egy és ugyanazon vállalkozás fogalma által érintett vállalkozások tekintetében nem.

4. Adatok az azonos elszámolható költségek vagy a csekély összegű támogatással azonos célú kockázatfinanszírozási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatásokra										
Sor- szám	Támogatás s jogalapja (uniós állami támogatás i szabály)	Támogatást nyújtó szervezet	Támogatási kategória (pl. regionális beruházási támogatás)	Kérelem benyújtásának dátuma ⁶	Odaítélés dátuma	Azonos elszámolható költségek teljes összege jelentéértéken		Azonos kockázatfinanszíro zási célú intézkedés vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalm a / azonos elszámolható költségek vonatkozásában nyújtott állami támogatás bruttó támogatástartalm a ⁷		Maximális támogatási intézkedés (%) vagy maximális támogatási összeg
						Forint	Euró	Forint	Euró ⁸	

⁷ Amennyiben a támogatásról még nem született döntés.

⁸ A 3/2011. (III. 21.) Korm. rendelet 2. melléklete alapján.

⁹ A 3/2011. (III. 21.) Korm. rendelet 35. § a) alapján kell kiválasztani.

Az ábrázolt támogatási program működését nem rendelkezik az uniós állami támogatási szabályokban, különben megjelölendő az ábrázolt támogatás típusa a támogatás megnevezésében.

Nyilatkozom, hogy a kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok helyesek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti adatokat a tárgyban illetékes szervezetnek az adatkezelő átadja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozó kelte és a támogatás odaítélése⁹ közötti időszakban egyéb csekély összegű vagy a támogatáshatározás szempontjából figyelembe veendő más támogatást ítélnék oda a kedvezményezett számára, a kedvezményezett erről haladéktalanul – még a jelen nyilatkozat szerinti támogatás odaítélése előtt – értesíteni köteles a támogatást nyújtót, és köteles megfélemlően módosított adattartalommal újból kiállítani a jelen nyilatkozatot.

Kelt: Szank, 2021.

Kedvezményezett
(aláírás, pecsét)

⁹ A csekély összegű támogatást akkor kell odaítélni, ha a támogatás igénybevétele érdekében a támogatás igénybevételenek jogát a kedvezményezett vállalkozásra ruházzák, függetlenül a csekély összegű támogatás folyósításának időpontjától. Csekély összegű támogatást tartalmazó szerződésről például az az időpont átszállhat a szerződés keltéig.

Igazolás csekély összegű támogatásról

Alulírott Ábrahám-Furus János polgármester, Csölyospálos Község Önkormányzata, mint támogatást nyújtó képviselőtében eljárva ezúton igazolom, hogy a Dél-Alföldi Térségfejlesztő Kft. mint kezdeményezett a 2013. december 18-i 1407/2013/EU bizottsági rendelet (III. I. 352, 2013. 12.24. 1.o) (a továbbiakban: 1407/2013/EU bizottsági rendelet) alapján a következő csekély összegű támogatásban részesül:

Projekt megnevezése: Dél-Alföldi Térségfejlesztő Kft. működése

Támogatást nyújtó döntésének száma: 2021.() ÖH.

Támogatás odaítélésének időpontja: 2021.08.

A támogatás bruttó támogatás tartalma jelen érteken: 1.530.040,- Ft

A jelen támogatással érintett célra a 1407/2013/EU bizottsági rendelet alapján 200.000 eurónak megfelelő forint összeg nyújtható. Jelen igazolást az 1407/2013/EU bizottsági rendelet 6. cikk (1) bekezdése alapján állítottam ki.

Szabolc, 2021.

.....
Ábrahám-Furus János – polgármester
Csölyospálos Község Önkormányzata

Nyilatkozom, hogy a kedvezményezett aláírásra jogosult képviselője vagyok, és a fent megadott adatok helyesek.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fenti adatokat a tárgyban illetékes szervezetnek az adatkezelő átadja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben a nyilatkozat keltje és a támogatás odaítélése¹⁰ közötti időszakban egyéb csekély összegű vagy a támogatáshalmazás szempontjából légyelenbe veendő más támogatást ítélnék oda a kedvezményezett számára, a kedvezményezett erről haladéktalanul még a jelen nyilatkozat szerinti támogatás odaítélése előtt értesíteni köteles a támogatást nyújtót, és köteles megfelelően módosított adattartalommal újból kiállítani a jelen nyilatkozatot.

Kelt: Szank, 2021.08.

.....
Kedvezményezett
(aláírás, pecsét)

¹⁰ A csekély összegű támogatást akkor kell odaítélni tekinteni, amikor az alkalmazandó nemzeti jogrendszer értelmében a támogatás igénybevételének jogát a kedvezményezett vállalkozásra ruházzák. függetlenül a csekély összegű támogatás folyósításának időpontjától. Csekély összegű támogatást tartalmazó szerződésnél például ez az időpont általában a szerződés keltje.