

Hajdúbagos Község Polgármesterétől
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

_____Képviselő Asszony/ Úr!

Hajdúbagos

MEGHÍVÓ

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli nyílt ülését 2022. február 2-án (szerdán) 16.15 órától a Hajdúbagogi Polgármesteri Hivatal Tanácskozó Termébe összehívom.

Program:

- 1. A polgármester 2022. évi illetményének elfogadásáról**
Előadó: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző
- 2. Hajdúbagos Község Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának és közbeszerzési tervének elfogadásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
- 3. A Rétalja, 41 hektár, mocsár művelési ágban lévő önkormányzati tulajdonú erdő eladásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
- 4. Az önkormányzati tulajdonú, Debrecen-Hatvan utcai garázs eladásának meghirdetéséről**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
- 5. Magyar Falu Program 2022 pályázatokról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
- 6. Külömfélék**

Hajdúbagos, 2022. január 31.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő testületének 2022. február 2-án megtartott rendkívüli nyílt ülésén.

Jelen vannak:

Szabó Lukács Imre polgármester
Fehér Tiborné alpolgármester
Szegény Sándor alpolgármester
Bródi Józsefné képviselő
Nagy Károlyné képviselő
Szabó Károly képviselő
Vass Sándorné külső bizottsági tag
Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző
Diósné Szilágyi Erzsébet jegyzőkönyvvezető

Szabó Lukács Imre polgármester: Tisztelettel köszöntöm a Képviselő-testület tagjait. Megállapítom, hogy a testület határozatképes. Pallás Károly képviselőtársunk jelezte távollétét. Ülésünk jegyzőkönyvvezetőjének Diósné Szilágyi Erzsébetet javaslom. Kérem, szavazzunk.

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

1/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. február 2-i rendkívüli nyílt Képviselő-testületi ülésről készülő jegyzőkönyv-vezetőjének Diósné Szilágyi Erzsébetet választja.

Határidő: azonnal

Felelős: Diósné Szilágyi Erzsébet jegyzőkönyvvezető

Szabó Lukács Imre polgármester: Javaslom, hogy a következő napirendi pontok szerint haladjunk.

- 1. A polgármester 2022. évi illetményének elfogadásáról**
Előadó: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző
- 2. Hajdúbagos Község Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának és közbeszerzési tervének elfogadásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
- 3. A Rétalja, 41 hektár, mocsár művelési ágban lévő önkormányzati tulajdonú erdő eladásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester

4. **Az önkormányzati tulajdonú, Debrecen-Hatvan utcai garázs eladásának meghirdetéséről**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
5. **Magyar Falu Program 2022 pályázatokról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
6. **Különfélék**

Szabó Lukács Imre polgármester: Egyetért a Képviselő testület a napirend elfogadásával?
Amennyiben igen kérem, szavazzunk!

Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

2/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete a
2022. február 2-i nyílt ülés napirendi pontjait az alábbiak szerint
fogadja el:

1. **A polgármester 2022. évi illetményének elfogadásáról**
Előadó: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző
2. **Hajdúbagos Község Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának és közbeszerzési tervének elfogadásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
3. **A Rétalja, 41 hektár, mocsár művelési ágban lévő önkormányzati tulajdonú erdő eladásáról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
4. **Az önkormányzati tulajdonú, Debrecen-Hatvan utcai garázs eladásának meghirdetéséről**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
5. **Magyar Falu Program 2022 pályázatokról**
Előadó: Szabó Lukács Imre polgármester
6. **Különfélék**

1. napirend

Tárgy: A polgármester 2022. évi illetményének elfogadásáról

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

Átadom a szót Alpolgármester Úrnak a szót személyes érintettség kapcsán.

Szegény Sándor alpolgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

2022. január 1-től módosításra került a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, amelynek 71. §-a állapítja meg a polgármester illetményét.

„71.§ (2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint.

- (4)* A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg
- a) 40%-a az 500 fő és az az alatti lakosság számú település polgármestere esetében;
 - b) 50%-a az 501-1500 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - c) 55%-a az 1501-2000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - d) 60%-a a 2001-5000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - e) 65%-a az 5001-10 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - f) 75%-a a 10 001-30 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - g) 85%-a a 30 000 fő lakosság szám feletti település polgármestere esetében.

(6) A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

Hajdúbagos lakosságszáma a helyi önkormányzatok választásának évében, azaz 2019. január 1-jén 2097 fő, ezért a törvény 71. § d) pontja szerint a polgármester az 1.300.000 Ft 60 %-ára, azaz bruttó 780.000 Ft-ra jogosult. A főállású polgármester havonkénti költségtérítése az illetményének a 15 %-a, azaz bruttó 117.000 Ft.

Nem tudom van-e valakinek kérdése ezzel kapcsolatban?

Amennyiben nincs, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 5 igen, 0 nem, 1 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

3/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

- a) Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a főállású polgármester illetményét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: törvény) 71.§ (4) bekezdésének d) pontja értelmében 2022. január 1. hatállyal bruttó 780.000 –Ft-ban állapítja meg.
- b) a havi költségtérítését a törvény (6) bekezdése értelmében, ennek az összegnek a 15%-ban, azaz bruttó 117.000 –Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Határidő: azonnal

2. napirend

Tárgy: Hajdúbagos Község Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának és közbeszerzési tervének elfogadásáról

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknak szükséges közbeszerzési tervet, valamint közbeszerzési szabályzatot elfogadnia. Ebben az esztendőben különösen fontos, ugyanis elkezdjük a kb. 100 millió forintos piacunk kivitelezési munkálatait. A kivitelező kiválasztásához közbeszerzetni szükséges. Ezt a feladatot Dr. Eszterhai Balázs fogja nálunk megbízatásban ellátni, mint szakértő.

A tervet és a szabályzatot az előterjesztés mellékleteként olvashatják.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően a határozati-javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Nem tudom van-e kérdés az előterjesztéssel kapcsolatban?

Bródi Józsefné:

A döntéshozó személyét illetően lenne annyi megjegyzésünk, hogy a képviselő testület vagy polgármester helyett, a képviselő-testület és polgármester szerepeljen.

Szabó Lukács Imre polgármester:

Kérdezem, hogy ezzel a módosítással elfogadja-e a testület a tervet, illetve szabályzatot?

Ha nincs további javaslat, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

4/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2022. évi közbeszerzési tervet.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

5/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

3. napirend

Tárgy: A Rétalja, 41 hektár, mocsár művelési ágban lévő önkormányzati tulajdonú erdő eladásáról

A Tisztelt Képviselő-testület korábbi években már többször tárgyalta a 0153/8 hrsz-ú, Rétalja terület eladását, mely 41 hektár nagyságú, mocsár művelési ágú. Jelenleg erdő borítja.

Korábban eladásra meghirdettük a területet, nemrég érkezett egy db 36 millió forintos ajánlat. Ez a legjobb ajánlat. Kérem, döntsenek fent nevezett ingatlan sorsáról.

Két eset lehetséges. Az egyik, hogy nem adjuk el, a fát kivágatjuk, és a továbbiakban erdőgazdálkodót kell megbíznunk a teendők irányítására. Én ugyanis nem lehetek a terület kezelője, mert januártól megszűnt a gazdálkodói mandátumom. Ezek után ki kell tuskózni a területet, ami körülbelül 20 millió forint. A gazdálkodónak is ki kell fizetni a megfelelő díjazást, meg kell venni a facsemetéket, azt el kell ültetni. Gondozni kell 5 éves koráig, illetve be kell a területet keríteni.

A másik lehetőség, hogy a földdel együtt adjuk el. Ebben az esetben nincs teendő velem. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati-javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Fehér Tiborné alpolgármester:

Nekem az lenne a javaslatom, hogy a költségvetés tárgyalásakor térjünk vissza a kérdésre, amikor körvonalazódik, hogy a pályázatok tekintetében ki kell-e egészíteni a támogatást, vagy támogatásokat.

Szabó Lukács Imre polgármester:

Egyetértek. Nem tudom van-e más javaslat? Van-e kérdés az elhangzottakkal kapcsolatban? Amennyiben nincs, kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

6/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete nem adja el 36 millió forintért a 0158/3 hrsz-ú, önkormányzati tulajdonú, mocsár művelési ágú ingatlant.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

4. napirend

Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú, Debrecen-Hatvan utcai garázs eladásának meghirdetéséről

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

Csetreki Ernő, az Idősek Otthona Hajdúbagos lakója beköltözésekor önkormányzatunknak adta debreceni garázsát, ellátásáért cserébe.

A garázs a 8601/A/25 hrsz. alatt van, 16 m² nagyságú, mely a valóságban a Hatvan u. 56. szám alatt terül el (11. sz. garázs).

Javaslom, hogy az Önkormányzat kínálja eladásra a garázst.

Javaslatokat várok, hogy hol kerüljön meghirdetésre. Elegendő-e, ha internetes hirdetést adunk fel?

Meg kellene néznünk hasonló helyen meghirdetett eladó garázsok árait, ugyanis nagyon felmentek az ingatlan árak, ezzel együtt a garázsok árai is.

Ha jelentkeznek a hirdetésre, a testület fog dönteni az eladásról.

Kérem szavazzunk!

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

7/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy meghirdeti a Debrecen, Hatvan u. 56. szám alatti garázst eladásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

5. napirend

Tárgy: Magyar Falu Program 2022 pályázatokról

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Testületi Tagok!

Tájékoztatom Önöket, hogy Önkormányzatunk a 2022-ben meghirdetett Magyar Falu Programos pályázatok közül a következőkre nyújtja be pályázatát:

A Magyar Falu Program keretében az „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-OJKJF/2022

A Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati járdaépítés/felújítás támogatása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP- BJA/2022

A Magyar Falu Program keretében „Kommunális eszköz beszerzése” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-KOEB /2022

A Magyar Falu Program keretében „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-UHK/2022.

Szabó Lukács Imre polgármester: Ha nincs kérdés, kérem szavazzunk.

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

8/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében az „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” című alprogramhoz. A kiírás kódszáma: MFP-OJKJF/2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

9/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében az „Önkormányzati járdaépítés/felújítás támogatása” című alprogramhoz. A kiírás kódszáma: MFP- BJA/2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

10/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében a „Kommunális eszköz beszerzése” című alprogramhoz. A kiírás kódszáma: MFP-KOEB /2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

11/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be a Magyar Falu Program keretében az „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-UHK/2022.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

Különfélék

1. napirend

Tárgy: A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsőde szakmai programjának elfogadásáról

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem amennyiben egyetértenek a javaslattal szavazzunk!

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

12/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, elfogadja a Fehér Tiborné intézményvezető által készített Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Mini Bölcsőde szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

2. napirend

Tárgy: A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Szabó Lukács Imre polgármester:

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 6 igen, 0 nem, 0 tartózkodik szavazattal az alábbi határozatot hozza:

13/2022.(II.02.) ÖH. határozat:

Hajdúbagosi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határoz, elfogadja a Fehér Tiborné intézményvezető által készített Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Mivel nincs több napirendi pont, mindenkinek megköszönöm az ülésünkön való részvételt, a 2022. február 2-i nyílt ülést bezárom.

Hajdúbagosi, 2022. február 2.


Szabó Lukács Imre
polgármester


Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa
jegyző

MELLÉKLETEK

HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

JELENLÉTI ÍV

2022. február 2. napján 16.15 órakor megtartott rendkívüli nyílt Képviselő-testületi ülésen megjelentekről.

Jelen vannak:

Szabó Lukács Imre polgármester

Fehér Tiborné alpolgármester

Szegény Sándor alpolgármester

Bródi Józsefné képviselő

Nagy Károlyné képviselő

Pallás Károly képviselő

Szabó Károly képviselő

Szabó Lukács

Fehér Tiborné

Szegény Sándor

Bródi Józsefné

Nagy Károlyné

Pallás Károly

Tanácskozási joggal meghívottak:

Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző

GOMBOS ANDREA

VASS SÁNDORNÉ

Gombos Andrea

Vass Sándorné

**HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

1. számú napirendi pont

Előkészítette: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Döntéshozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat
Pénzügyi Bizottságának és
Képviselő testületének
2022. február 2-i rendkívüli, nyílt ülésére

Tárgy: Polgármester illetményének a meghatározása

Tisztelt Testületi Tagok!

2022. január 1-től módosításra került a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, amelynek 71. §-a állapítja meg a polgármester illetményét.
„71.§ (2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta illetményre jogosult, amelynek összege 1 300 000 forint.

- (4)* A polgármester illetménye a (2) bekezdésben meghatározott összeg
- a) 40%-a az 500 fő és az az alatti lakosság számú település polgármestere esetében;
 - b) 50%-a az 501-1500 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - c) 55%-a az 1501-2000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - d) 60%-a a 2001-5000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - e) 65%-a az 5001-10 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - f) 75%-a a 10 001-30 000 fő lakosság számú település polgármestere esetében;
 - g) 85%-a a 30 000 fő lakosság szám feletti település polgármestere esetében.

(6) A főállású polgármester, a társadalmi megbízatású polgármester, a megyei önkormányzat közgyűlésének elnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.”

Hajdúbagos lakosság száma a helyi önkormányzatok választásának évében, azaz 2019. január 1-jén 2097 fő, ezért a törvény 71. § d) pontja szerint a polgármester az 1.300.000 Ft 60 %-ára, azaz bruttó 780.000 Ft-ra jogosult. A főállású polgármester havonkénti költségtérítése az illetményének a 15 %-a, azaz bruttó 117.000 Ft.

Határozati javaslat:

...../2022. (II.03.) ÖH. határozat:

- a) Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a főállású polgármester illetményét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: törvény) 71.§ (4) bekezdésének d) pontja

- értelmében 2022. január 1. hatállyal bruttó 780.000 –Ft-ban állapítja meg.
- b) a havi költségtérítését a törvény (6) bekezdése értelmében, ennek az összegnek a 15%-ban, azaz bruttó 117.000 –Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző
Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2022. január 31.

Tisztelettel:

Szabó Lukács Imre
polgármester

**HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

2. napirendi pont

Előkészítette: Dr. Patakyné Dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

**Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
és Pénzügyi Bizottság**

2022. február 2-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: Hajdúbagos Község Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatának és közbeszerzési tervének elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunknak szükséges közbeszerzési tervet, valamint közbeszerzési szabályzatot elfogadnia. Ebben az esztendőben különösen fontos, ugyanis elkezdjük a kb. 100 millió forintos piacunk kivitelezési munkálatait. A kivitelező kiválasztásához közbeszerzetni szükséges. Ezt a feladatot Dr. Eszterhai Balázs fogja nálunk megbízatásban ellátni mint szakértő.

A tervet és a szabályzatot az előterjesztés mellékleteként olvashatják.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati-javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat 1.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja a 2022. évi közbeszerzési tervet.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határozati javaslat 2.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadja az Önkormányzat Közbeszerzési szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Hajdúbagos, 2022. január 31.

**Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester**

Hajdúbabos Község Önkormányzata

2022. évi közbeszerzési terve

Ajánlatkérő: Hajdúbabos Község Önkormányzata

Ajánlatkérő címe: 4273 Hajdúbabos, Nagy u. 101.

Sorszám	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.	VP6-7.2.1.1-20 kódszámú „Helyi termékértékesíté st szolgáltató piacok infrastrukturális - és eszköz fejlesztése”	1 db	nemzeti eljárásrend	Kbt. 117. § Saját beszerzési szabályok alkalmazása részvételi szakasz nélkül	2022. I. negyedév	2022. IV. negyedév

Kelt: Hajdúbabos, 2022.

.....

aláírás

pecsét

Hajdúbagos Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

2022.

Hajdúbagos Község Önkormányzata

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

Hajdúbagos Község Önkormányzata (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.) a közpénzek hatékony felhasználásának átláthatósága és nyilvános ellenőrizhetőségének biztosítása, továbbá a közbeszerzések során a tisztességes verseny feltételeinek megteremtése érdekében a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 27. §-ában meghatározott kötelezettségének eleget téve a közbeszerzési eljárások rendjéről az alábbi szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed Hajdúbagos Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Kbt. hatálya alá tartozó árubeszerzéseire, szolgáltatás megrendeléseire, építési beruházásaira, valamint építési és szolgáltatási koncesszióira, illetőleg tervpályázati eljárásaira (együttesen: közbeszerzések).

2. A Szabályzat személyi hatálya, az eljárás résztvevői:

2.1. Döntéshozó: Hajdúbagos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete vagy Polgármestere

2.2. A közbeszerzési eljárás előkészítője és lefolytatója: a Polgármester valamint a bírálóbizottság.

2.3. Közreműködő: a Kbt.-ben meghatározott esetekben a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában egyes jogok gyakorlására és kötelezettségek teljesítésére bevont más külső személy vagy szervezet, beleértve a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is.

Az ajánlatkérő nevében eljáró, az eljárásba bevont, vagy a döntéshozó személy/eknek írásban nyilatkoznuk kell arról, hogy személyükben nem állnak fenn a Kbt. 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok (4-5. sz. melléklet szerinti minta).

3. Az Ajánlatkérő által előkészített és lefolytatott közbeszerzési eljárásban:

A 424/2017. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus közbeszerzés részletes szabályairól 2018. április 15-től bevezette az EKR-rendszert (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer), ennek alapján közbeszerzési eljárások kizárólag az EKR-rendszerben indíthatóak.

Ajánlatkérő az EKR regisztrációt sikeresen elvégezte a rendszerhez hozzáféréssel rendelkezik a közbeszerzési eljárások EKR-ben történő lebonyolításához. Mindez a gyakorlatban azt jelenti, hogy 2018. április 15. napjától kötelezően alkalmazandó az EKR, vagyis papír alapú ajánlattétel lehetősége kizárt. Az EKR rendszer bevezetését követően a Közbeszerzési Döntőbizottság előtti jogorvoslati eljárás szintén elektronikusan indítható el a Kbt. 145. §-a szerint, ahogyan a kiegészítő tájékoztatás, hiánypótlás, indokolás és felvilágosításkérések, valamint az ezekre történő válaszadás is, amelyet az Önkormányzat, mint ajánlatkérő elfogad és alkalmazni fog. Az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendjét jelen Közbeszerzési Szabályzat határozza meg.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró superuser titulusa:

Polgármester

Jogosultsága: szervezeti szintű szerepkör.

Az Ajánlatkérő nevében eljáró, delegált szerepkör(ök)el rendelkező 2. superuser titulusa:

mindenkori Jegyző

Jogosultsága: szervezet tag szerepkör.

Az Ajánlatkérő által lefolytatott közbeszerzési eljárások során biztosítani kell a Kbt. 2.§-ában rögzített alapelvek maradéktalan betartását.

II. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK, FELELŐSSÉGI REND

1. Éves összesített közbeszerzési terv

Hajdúbagos Község Önkormányzata a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) fogad el az Önkormányzat adott évre tervezett közbeszerzéseiről (1. sz. melléklet szerinti minta). A közbeszerzési tervet az EKR-rendszer őrzi. A közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását (módosításait) az EKR rendszerben közzé kell tenni (amennyiben az EKR rendszerben való közzététel nem lehetséges, a közbeszerzési tervet az ajánlatkérő honlapján kell közzétenni, valamint a közzététel hiányát az EKR rendszer üzemeltetőjének jelezni).

A közbeszerzési tervnek tartalmaznia kell:

- a közbeszerzés tárgyát,
- a közbeszerzés tervezett mennyiségét,
- a közbeszerzésre irányadó eljárási rendet,
- a tervezett eljárás fajtáját,
- az eljárás megindításának tervezett időpontját,
- a szerződés teljesítésének várható időpontját.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt az Önkormányzat indíthat közbeszerzési eljárást, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell. A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Önkormányzat a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathatja. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A közbeszerzési terv elfogadásáról és módosításáról a(z) önkormányzat, valamint annak közzétételéről a(z) felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

A(z) önkormányzat köteles továbbá gondoskodni a közbeszerzési terv naprakész vezetéséről és nyilvánosságáról, az éves költségvetés keretszámai, a Kbt. előírásai és a tervezett közbeszerzési eljárások összhangja szempontjából történő felülvizsgálatáról.

2. A hirdetések megküldése és közzététele

Ajánlatkérő köteles gondoskodni valamennyi adott közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó hirdetés külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon az EKR, illetve közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetén, az EKR rendszeren keresztül az Európai Unió Kiadóhivatalának történő megküldéséről. Megbízás esetén a hirdetések közzétételéről a Közreműködő gondoskodik.

A hirdetések és a közbeszerzési terv megküldésének, feladásának és közzétételének szabályait, a hirdetések ellenőrzésének rendjét, díjának mértékét, befizetését, továbbá a Közbeszerzési Értesítőben, illetve az EKR rendszerben történő közzététel rendjét külön jogszabály határozza meg.

3. A közbeszerzési eljárás résztvevőinek feladatai

3.1. A Képviselő-testület feladatai:

- a Szabályzat, és az önkormányzati beszerzéseket tartalmazó közbeszerzési terv elfogadása, illetve azok módosításának elfogadása;
- döntés az adott önkormányzati közbeszerzési eljárás szükséges pénzügyi fedezetének rendelkezésre állásáról;

3.2. A Polgármester feladatai:

- a Szabályzatnak vagy módosításának elkészíttetése és a Képviselő- testület elé terjesztése,
- a közbeszerzési szakértő, tanácsadó, a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó megbízása,
- megbízási szerződések aláírása a javasolt külső szakértőkkel,
- az Ajánlatkérő nevében eljáró személy és bírálóbizottság tagjainak kijelölése,
- az eljárás megindítására vonatkozó döntés meghozatala,

- az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás jóváhagyása,
- a közbeszerzési dokumentumok jóváhagyása,
- adott esetben az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők kijelölése,
- adott esetben az eljárásokban szükséges köztes döntés meghozatala és a szerződések megkötése,
- döntés az eljárás visszavonásáról, valamint az ajánlati / részvételi / ajánlattételi felhívás módosításáról.
- a közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatala.

3.3. Bírálóbizottság tagjai és feladatai:

Az Önkormányzat a beérkezett ajánlatok elbírálására legalább (három) 3 tagú bírálóbizottságot hoz létre, mely írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő-testület részére. A bírálóbizottsági tagokat az eljárás indításakor a polgármester jelöli ki, figyelemmel arra, hogy a bírálóbizottság tagjainak megfelelő - a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, közbeszerzési, jogi és pénzügyi - szakértelemmel kell rendelkezniük.

Építési beruházás esetén a Kbt. 27. § (3)-(4) bekezdése alkalmazásában a beszerzés tárgya szerinti szakértelemnek az építési beruházás tárgyában az adott szakterületen szerzett szakirányú felsőfokú végzettség fogadható el.

A Bírálóbizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amelynek részét képezhetik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai, de ez nem kötelező. A Bírálóbizottság határozatképes a tagok több mint felének - de legalább (három) 3 fő - jelenléte esetén. Minden tag egy szavazattal rendelkezik, az eljárásról szóló javaslatot nyílt szavazással kell meghozni. Döntést a tagok egyszerű többsége alapján lehet hozni.

3.4. A Közreműködő feladatai:

Az Önkormányzat a közbeszerzési eljárásokat – a Kbt. előírásai szerint, a megfelelő közbeszerzési szakértelem biztosítása érdekében – külső közbeszerzési tanácsadó bevonásával folytatja le.

Feladatai:

- az ajánlati/ eljárást megindító /részvételi felhívás elkészítése, egyeztetve a Polgármesterrel;
- a közbeszerzési dokumentum összeállítása a Kbt. rendelkezései alapján (építési beruházás esetén különös tekintettel a mindenkor hatályos végrehajtási rendeletre és az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló hatályos jogszabályban foglaltakra);
- a jóváhagyott felhívás feladása, vagy közvetlen megküldése az ajánlattételre felkért gazdasági szereplők és azon gazdasági szereplők részére, melyek az eljárás iránt érdeklődésüket a megadott határidőig jelezték;
- a közbeszerzési dokumentum – amennyiben az releváns - a 2014-2020, valamint 2021-2027 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások

felhasználásának rendjéről szóló hatályos jogszabályok szerinti minőségellenőrzésre történő benyújtása, ill. az észrevételeknek megfelelő dokumentáció elkészítése és jóváhagyatása;

- a közbeszerzési dokumentum rendelkezésre bocsátása az érdeklődő gazdasági szereplők számára az EKR-rendszerben;
- a gazdasági szereplők által feltett kérdések (kiegészítő tájékoztatás kérés) összegyűjtése - szakmai kérdésekben az Önkormányzat közbeszerzési műszaki leírást készítő szervezeti egységének bevonásával - a kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása) az EKR-rendszerben;
- az ajánlatok bontását az EKR-rendszer végzi, melyet követően a bontási jegyzőkönyv megküldése a gazdasági szereplők részére az EKR-rendszerben;
- a benyújtott ajánlatban vagy részvételi jelentkezésben található, hiányosságok, nem egyértelmű kijelentések, nyilatkozatok, igazolások tartalmának tisztázása érdekében hiánypótlási felhívás, felvilágosítás-kérés, indokolás-kérés elkészítése és megküldése ajánlattevők részére EKR-rendszerben;
- számítási hiba esetén, számítási hiba javítására történő felkérés ajánlattevők részére az EKR-rendszerben;
- a beérkezett ajánlatok minősítése és értékelése (alkalmatlanság és érvénytelenség tárgyában javaslatétel a bírálóbizottsági tagok részére);
- az előzetes vitarendezési kérelmek megválaszolása a Kbt. 80. § (4) bekezdés szerint;
- összegezés az eljárás eredményéről dokumentum elkészítése és megküldése az ajánlattevők részére az EKR-rendszerben;
- az eljárás eredményéről szóló tájékoztató hirdetmény feladása az EKR-rendszerben;
- az eljárás komplett dokumentálása.

3.5. A felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó bevonása esetén feladatai:

A közbeszerzési eljárás előkészítése, illetőleg lefolytatása során a részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén a hétszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az Önkormányzat köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni. Az egyéb kötelező eseteket a Kbt. 27. § (3) bekezdése tartalmazza.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításában közreműködő felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kötelezettségeit – jelen Szabályzat 3.4. pontjában részletezett feladatokon túl – részletesen az Önkormányzat és a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó között közvetlenül létrejövő Megbízási szerződés, valamint az irányadó jogszabályok tartalmazzák.

III. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK FOLYAMATA

1. Az eljárások előkészítése

Közbeszerzési eljárás előkészítése: az adott közbeszerzési vagy koncessziós beszerzési eljárás megkezdéséhez szükséges cselekmények elvégzése, így különösen az adott közbeszerzéssel kapcsolatos helyzet- és piacfelmérés, előzetes piaci konzultáció, a közbeszerzés becstült értékének felmérése, a közbeszerzési dokumentumok előkészítése.

A közbeszerzési értékhatárokat a 2/a.sz. melléklet tartalmazza.

1.1. A közbeszerzési eljárást megindító ajánlati / részvételi felhívás – a szerződés megkötéséhez szükséges engedélyek megléte esetén – csak akkor tehető közzé, ha rendelkezésre áll a szerződés teljesítését biztosító anyagi fedezet, vagy az arra vonatkozó biztosíték, hogy a teljesítés időpontjában az anyagi fedezet rendelkezésre áll.

1.2. A Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján feltételes közbeszerzés indítható akkor is, ha az Önkormányzat támogatásra irányuló igényt (pályázatot, projektjavaslatot, támogatási szerződés-módosítást vagy változás-bejelentést) nyújtott be vagy fog benyújtani - függetlenül attól, hogy sor került-e már a támogatás pályázati felhívásának megjelenésére - és az Önkormányzat a támogatásra irányuló igény el nem fogadását, vagy az igényelnél kisebb összegben történő elfogadását olyan körülménynek tekinti, amely miatt az eljárást eredménytelenné nyilváníthatja.

1.3. A Polgármester az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egységével meghatározza a minőségi és mennyiségi igényeket, továbbá a beszerzés tárgyát és mennyiségét, a bírálat során érvényesíteni kívánt szakmai és egyéb szempontokat, valamint elkészíti a műszaki leírást.

A műszaki leírás tartalmazza a környezetvédelmi teljesítményre, a valamennyi követelménynek - így különösen a fogyatékos emberek számára a szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés szempontjának - megfelelő kialakításra, a biztonságra, és méretekre vonatkozó jellemzők meghatározását, ideértve a közbeszerzés tárgyára alkalmazandó, a terminológiára, a jelekre, a vizsgálatra és vizsgálati módszerekre, a csomagolásra, a jelölésre, a címkézésre, a használati utasításra, a gyártási folyamatokra és módszerekre vonatkozó követelményeket.

A közbeszerzési műszaki leírás meghatározására vonatkozó részletes szabályokat a 321/2015. (X. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet tartalmazza.

2. Az eljárás megindítása

2.1. Az eljárás megindításáról Polgármester dönt, amelyben meghatározza az eljárás fajtáját, az eljárást megindító/részvételi/ajánlati/ajánlattételi felhívás tartalmát.

A közbeszerzési eljárásfajtákat a 2/b.sz. melléklet tartalmazza.

2.2. A Polgármester hoz döntést az eljárás visszavonásáról, valamint a felhívás módosításáról abban az esetben, amennyiben alapvetően módosul annak lényeges szakmai tartalma.

2.3. Az eljárást megindító/ajánlati/részvételi/ajánlattételi felhívás összeállításáról, hirdetményben történő közzétételéről, valamint az eljáráshoz kapcsolódó valamennyi közbeszerzési dokumentum teljeskörű összeállításáról a Közreműködő, a Polgármester és az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint illetékes szervezeti egysége által előkészített szakmai anyag alapján köteles gondoskodni.

2.4. A Közreműködő feladata a Polgármester közreműködésével az ajánlati/eljárást megindító/részvételi felhívásban és az ajánlati dokumentációban foglaltakkal kapcsolatban az ajánlattevők által írásban feltett kérdésekre a kiegészítő (értelmező) tájékoztatásnak, az ajánlattételi határidő lejárta előtt, a Kbt.-ben meghatározott határidő szerinti megadása oly módon, hogy az ne sértse az ajánlattevők esélyegyenlőségét.

2.5. Az Önkormányzat a Közreműködő bevonásával köteles a közbeszerzési dokumentumokat a gazdasági szereplők számára elektronikus úton, - a regisztrációs adatok megkérésének kivételével - korlátlanul és teljeskörűen, térítésmentesen hozzáférhetővé tenni a Kbt. 39.§-ban foglaltaknak megfelelően.

3. Az ajánlatok benyújtása és felbontása

A Közreműködő köteles gondoskodni a következőkről:

- az ajánlattételi határidő lejártáig írásban és zártan beérkezett ajánlatok felbontása az ajánlattételi határidő lejártának időpontjában megkezdődjön (a bontás mindaddig tart, amíg a határidő lejártáig benyújtott összes ajánlat felbontásra nem kerül);
- az ajánlatok felbontásáról és ismertetéséről az EKR-rendszer által készült jegyzőkönyv készül, és ennek a bontástól számított öt napon belül megküldésre kell kerülnie az összes ajánlattevőnek;
- a Kbt. szerinti eljárási cselekmények lebonyolításáról – különös tekintettel a bontásra, szükség szerint tárgyalás tartására és az eljárás eredményéről szóló összegezés megküldésére;
- az ajánlatok elbírálása során észlelt számítási hibák javításáról;
- az ajánlatokban előforduló hiányok pótlására, vagy nem egyértelmű kijelentések tisztázására irányuló felhívásról;
- az aránytalanul alacsonynak minősülő árat tartalmazó ajánlat esetén az indoklás kéréséről;
- a Kbt.-ben előírt hirdetmények, jegyzőkönyvek elkészítéséről, hirdetmények közzétételével kapcsolatos intézkedések megtételéről az EKR-rendszerben.

4. Az ajánlatok elbírálása

4.1. A Közreműködő a részvételi jelentkezéseket/ajánlatokat a felhívás, a közbeszerzési dokumentum, valamint a Kbt. és az ahhoz kapcsolódó mindenkor hatályos végrehajtási rendeletek alapján értékeli. Ennek során felelős az objektív, a Kbt.-ben meghatározott szempontok szerinti értékelés biztosításáért. A Közreműködő értékelő szakvéleménye alapján a Bíráló Bizottság javaslatot tesz a Képviselő-testületnek a benyújtott ajánlatok/részvételi jelentkezések érvényessége tekintetében.

4.2. A Bíráló Bizottság döntési javaslatot készít az ajánlattevők/részvételre jelentkezők érvényességére, érvénytelenségére, az eljárás nyertesére és a szerződés megkötésére, vagy az eljárás eredménytelenné nyilvánítására vonatkozóan, melyet Képviselő-testület elé terjeszt döntésre.

4.3. A Polgármester dönt:

- az ajánlat/részvételi jelentkezés érvényességéről, érvénytelenségéről;
- részvételi szakasz eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;

- az eljárás eredményességéről, esetleges eredménytelenségéről;
- a nyertes ajánlattevőről, illetve amennyiben van, a nyertes ajánlatot követő legkedvezőbb ajánlattevőről, az értékelési szempont szerinti ajánlatára vonatkozó adatok megjelölésével.
- a Kbt. 69. § (2) bekezdés szerinti és a Kbt. 81. § (5) bekezdés alkalmazása esetén szükséges döntéseket.

IV. FEJEZET

AZ AJÁNLATOK ELBÍRÁLÁSÁT KÖVETŐ FELADATOK

1. Összegezés

1.1. A Képviselő-testület döntését követően a Közreműködő készíti el a külön jogszabályban meghatározott minta szerinti – „Összegezés az ajánlatok elbírálásáról”, valamint az „Összegezés a részvételi jelentkezések elbírálásáról” formanyomtatványt.

1.2. A Közreműködő köteles gondoskodni az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező írásbeli tájékoztatásáról az eljárás vagy az eljárás részvételi szakaszának eredményéről, az eljárás eredménytelenségéről, az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának, illetve részvételi jelentkezésének egyéb okból történt érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül az EKR-rendszerben. A Közreműködő gondoskodik a külön jogszabályban meghatározottak szerint elektronikus úton és módon az EKR, illetve közösségi értékhatárt elérő közbeszerzések esetén, az eljárás eredményéről vagy eredménytelenségéről szóló tájékoztató hirdetmény elkészítéséről az EKR-rendszerben, valamint az EKR rendszeren keresztül az Európai Unió Kiadóhivatalának történő megküldéséről.

2. A szerződés megkötése

2.1. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén az eljáró közbeszerzési szakterület a szerződéskötési moratórium leteltét követően a nyertes ajánlattevővel történő adategyeztetést követően intézkedik a szerződés megkötéséről, valamint a szerződés adatainak feltöltéséről az EKR, a megkötött szerződés és annak módosításá(i)nak az EKR-rendszerébe történő feltöltéséről.

A Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni az Ajánlatkérőnek, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

2.2. A közbeszerzési eljárás alapján kötendő szerződést a Polgármester írja alá.

2.3. Az Önkormányzat közbeszerzés tárgya szerint érintett belső szervezeti egysége köteles gondoskodni a megkötött szerződések naprakész nyilvántartásáról, különös tekintettel a szerződés megkötésének időpontjára, a teljesítési határidőre, a felek megnevezésére, az esetleges szerződés módosítására, az esetleges részteljesítésekre.

3. A közbeszerzési szerződés módosítása, teljesítése

3.1. A megkötött szerződések módosítására a Kbt. 141. §-ban meghatározottak alapján van lehetőség. A közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződés módosítására a Képviselő-testület, aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a Polgármester jogosult.

3.2. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, illetve a szerződés teljesítéséről, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles Polgármester a Közreműködő bevonásával elkészíteni és megküldeni a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságának.

A szerződést, illetőleg a szerződés módosításait, illetve a szerződés teljesítésével összefüggő adatokat az Ajánlatkérő köteles az EKR-rendszerbe – amely automatikusan továbbítja a dokumentumokat a Közbeszerzési Hatóság Core rendszerébe - feltölteni lehetőleg haladéktalanul. A közbeszerzési szerződés módosításáról és annak indokáról, külön jogszabályban meghatározott minta szerinti tájékoztatót köteles a Bíráló Bizottság - adott esetben Közreműködő bevonásával - elkészíteni és megküldeni az EKR-rendszernek. A Kbt. 43. § (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni az Ajánlatkérőnek, amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

V. FEJEZET

JOGORVOSLATI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az előzetes vitarendezési kérelemmel kapcsolatban a bírálóbizottság javaslata alapján hatáskörtől függően a polgármester dönt.

2. Ha a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, a Közbeszerzési Döntőbizottság értesítésében megjelölt, az észrevételek megadására rendelkezésre álló időn belül a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a jegyző állítja össze a közbeszerzéssel kapcsolatos észrevételeket és- bírálóbizottság javaslata alapján hozott polgármesteri döntés után- küldi meg a Közbeszerzési Döntőbizottság részére.

3. A Közbeszerzési Döntőbizottságnál az Ajánlatkérő képviseletében a közbeszerzési eljárást lebonyolító külső szakértő, tanácsadó, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, ennek hiányában a Polgármester által kijelölt és meghatalmazott személy jár el.

4. Ha a Közbeszerzési Döntőbizottság jogsértést állapít meg, illetőleg a jogorvoslati eljárás eredményeként megsemmisíti az eljárást lezáró ajánlatkérői döntést, úgy az adott közbeszerzési eljárás további vitelére vonatkozó alternatív döntési javaslatot a polgármester, a döntőbizottsági határozat kézhezvételétől számított 5 napon belül köteles elkészíteni, és azt a Képviselő-testület elé terjeszteni döntéshozatalra.

VI. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK DOKUMENTÁLÁSI RENDJE

1. A közbeszerzési eljárásokat azok megindításától a jogorvoslati eljárás jogerős lezárásáig, illetőleg a közbeszerzési eljárást lezáró szerződés teljesítéséig terjedően írásban kell dokumentálni. A keletkezett iratokat, szerződéseket, azzal kapcsolatos jelentéseket,

összegezéseket, stb. lehetőség szerint elektronikus úton rögzített (CD, stb.) formában is meg kell őrizni.

2. A közbeszerzési eljárás során keletkező valamennyi iratot és dokumentumot a Polgármester az erre irányuló határozatok, szabályzatok vagy egyéb utasítás szerint köteles kezelni és őrizni és jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a szerződés teljesülésétől számított legalább 5 évig meg kell őrizni.

VII. FEJEZET

A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSBAN RÉSZTVEVŐK FELELŐSSÉGE

1. A közbeszerzési eljárásban a Kbt. és a végrehajtására szolgáló egyéb jogszabályok, belső szabályok érvényesülését a közbeszerzési eljárás megvalósításában résztvevő, feladat-, és hatáskörének megfelelően minden - az előkészítésben, lebonyolításban, döntéshozatalban - résztvevő személynek és szervezetnek biztosítani kell, akik, ezen szabályok megsértése esetén a vonatkozó jogszabályok szerint felelősséggel tartoznak.

2. A Közreműködő – így különösen a megbízott felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetve más külső szakértő, lebonyolító – felelősségéről szóló helytállási kötelezettséget a velük kötött szerződésben rögzíteni kell.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kbt. és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

2. Jelen Szabályzat 2022. február napján lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult közbeszerzési eljárások esetében kell alkalmazni.

Kelt: Hajdúbagos, 2022. február

.....
Szabó Lukács Imre
polgármester

Ajánlatkérő: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Cím: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

20..... évi közbeszerzési terve

Ssz.	Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az elj. megindításának tervezett időpontja	Szerződés teljesítésének várható időpontja
1.						

....., 20..... hónap

2015. évi CXLIII. törvény szerinti értékhatárok			
2022. évre			
NETTÓ összegek			
Beszerezés tárgya	UNIÓS eljárásrend	Beszerezés tárgya	NEMZETI eljárásrend
Árubeszerezés, szolgáltatás megrendelés		Árubeszerezés	15 millió Ft
2. melléklet szerinti áruk	48 997 200 Ft	Építési beruházás	50 millió Ft
2. mellékletben nem szereplő áruk	75 245 700 Ft	Építési koncesszió	100 millió Ft
szociális és egyéb szolgáltatás	262 485 000 Ft	Szolgáltatás megrendelés	15 millió Ft
Építési beruházás	1 883 592 360 Ft	Szolgáltatási koncesszió	30 millió Ft
Építési és szolgáltatási koncesszió	1 883 592 360 Ft	Közszolgáltatói szerződések esetén:	
Tervpályázati eljárások:		Árubeszerezés	50 millió Ft
Tervpályázati eljárás-szolgáltatás megrendelés	150 841 380 Ft	Építési beruházás	100 millió Ft
		Szolgáltatás megrendelés	50 millió Ft

KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁS FAJTÁI

Eljárás fajtája	Kbt. hivatkozás	Megjegyzés
Uniós eljárásrendben irányadó eljárásfajták:		
Nyílt eljárás	Kbt. 81. §	Altípusa: gyorsított nyílt eljárás
Meghívásos eljárás	Kbt. 82-84. §	Altípusa: gyorsított meghívásos eljárás
Tárgyalásos eljárás	Kbt. 85-89. §	Altípusa: gyorsított tárgyalásos
Versenypárbeszéd	Kbt. 90-94. §	
Innovációs partnerség	Kbt. 95-97. §	
Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás	Kbt. 98-103. §	
Tervpályázati eljárás	310/2015 (X.28.) Korm. rendelet	
Sajátos beszerzési módszerek:		
Keretmegállapodásos eljárás	Kbt. 104-105. §	Nyílt, meghívásos, tárgyalásos vagy hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás szabályai szerint
Dinamikus beszerzési rendszer	Kbt. 106-107. §	
Elektronikus árlejtés	Kbt. 108. §	
Elektronikus katalógusok	Kbt. 109. §	
Nemzeti eljárásrendben irányadó eljárásfajták:		
Szabadon kialakított eljárás	Kbt. 112. § (1) a); 117. §	
Kbt. II. részében meghatározott eljárásfajták	Kbt. 112. § (1) b); 114-115. §	Altípusai: Kbt. 115. § szerinti eljárás
Elektronikus licit	Kbt. 116. §	
Koncessziós beszerzési eljárások	Kbt. 118. -129. §	

DÖNTÉS

Bíráló Bizottság létrehozására

Tárgy: a(z) által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

A(z) által a 2015. évi CXLIII. tv. (közbeszerzési törvény) alapjánértékhatárt elérő,..... közbeszerzési eljárást kíván indítani.

Az eljárás lefolytatására az alábbi összetételű Bíráló Bizottságot hozom létre:

Név, titulus (pénzügyi szakértelem)

Név, titulus (beszerzés tárgya szerinti szakértelem)

Név, titulus (jogi szakértelem)

Név, titulus (közbeszerzési szakértelem)

Kelt:, 20.....

.....
.....
.....

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT
DÖNTÉSHOZÓ RÉSZÉRŐL**

Alulírott, mint a(z), ajánlatkérő által az alábbi közbeszerzési eljárásba bevont döntéshozó személy, az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (2) (3) (4) bekezdéseiben szereplő kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

A közbeszerzési eljárás tárgya, típusa:

Tárgya: a(z) által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Típusa: Kbt. alapjánértékhatárt elérő, közbeszerzési eljárás

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy mint döntéshozó lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően végzem a munkámat.

Kelt:, 20.....

.....

.....

.....

**ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI
NYILATKOZAT
BÍRÁLÓ BIZOTTSÁGI TAGOK RÉSZÉRŐL**

Alulírott, mint a, ajánlatkérő által az alábbi közbeszerzési eljárásba bevont személy, az alábbi beszerzés tárgyában lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárással kapcsolatban kijelentem, hogy velem szemben a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 25. § (2) (3) (4) bekezdéseiben szereplő kizáró körülmények, összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Kijelentem továbbá, hogy rendelkezem a Kbt. 27. § (3) bekezdése által megkövetelt megfelelő szakértelemmel:

pénzügyi / jogi / közbeszerzési / beszerzés tárgya szerinti
(megfelelő aláhúzendó)

A közbeszerzési eljárás tárgya, típusa:

Tárgya: a által kiírt „.....” tárgyú közbeszerzési eljárás

Típusa: Kbt. alapjánértékhatárt elérő, közbeszerzési eljárás

Egyúttal kijelentem, hogy a fenti közbeszerzési eljárás során tudomásomra jutott, a Kbt. 44. §-ának (1) bekezdésében és az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény 1. §-ban meghatározott üzleti titkot megőrzöm.

Kötelezettséget vállalok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, és tudomásul veszem, hogy a Kbt. 27. §-ában foglaltak alapján a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért felelek.

Kelt:, 20.....

.....

.....

Bíráló Bizottság tagja

**HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

3. napirendi pont

Előkészítette: Dr. Patakyné Dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

**Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
és Pénzügyi Bizottság**

2022. február 2-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: A Rétaalja, 41 hektár, mocsár művelési ágban lévő önkormányzati tulajdonú erdő eladásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tisztelt Képviselő-testület korábbi években már többször tárgyalta a 0153/8 hrsz-ú, Rétaalja terület eladását, mely 41 hektár nagyságú, mocsár művelési ágú. Jelenleg erdő borítja. Az erdő 10 éven belül kivágásra kerül, tehát azt újra be kell ültetni az akkori tulajdonosnak.

Korábban eladásra meghirdettük a területet, nemrég érkezett egy db 36 millió forintos árajánlat. Ez a legjobb ajánlat. Kérem, döntsenek fent nevezett ingatlan sorsáról.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati-javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat 1.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete eladja 36 millió forintért a 0158/3 hrsz-ú, önkormányzati tulajdonú, mocsár művelési ágú ingatlant.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határozati javaslat 2.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete nem adja el 36 millió forintért a 0158/3 hrsz-ú, önkormányzati tulajdonú, mocsár művelési ágú ingatlant.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Hajdúbagos, 2022. január 31.

**Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester**

**HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

4. napirendi pont

Előkészítette: Dr. Patakyné Dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Határozathozatal: egyszerű szótöbbség

ELŐTERJESZTÉS

**Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testület
és Pénzügyi Bizottság**

2022. február 2-i rendkívüli nyílt ülésére

Tárgy: Az önkormányzati tulajdonú, Debrecen-Hatvan utcai garázs eladásának meghirdetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Csetreki Ernő, az Idősek Otthona Hajdúbagos lakója beköltözésekor önkormányzatunknak adta debreceni garázsát, ellátásáért cserébe.

A garázs a 8601/A/25 hrsz. alatt van, 16 m² nagyságú, mely a valóságban a Hatvan u. 56. szám alatt terül el (11. sz. garázs).

Javaslom, hogy az Önkormányzat kínálja eladásra a garázst.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatását követően az alábbi határozati-javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat 1.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy meghirdeti a Debrecen, Hatvan u. 56. szám alatti garázst eladásra.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Hajdúbagos, 2022. január 31.

**Szabó Lukács Imre s.k.
polgármester**

**HAJDÚBAGOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERÉTŐL**

Előkészítette: Dr. Patakyné dr. Gáti Zsuzsa jegyző

Döntéshozatal: egyszerű szótöbbség

5. számú napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS
Hajdúbagos Község Önkormányzat
Képviselő testületének
2022. február 2-i rendkívüli, nyílt ülésére

Tárgy: Magyar Falu Program 2022 pályázatokról

Tisztelt Testületi Tagok!

Tájékoztatom Önöket, hogy Önkormányzatunk a 2022-ben meghirdetett Magyar Falu Programos pályázatok közül a következőkre nyújtja be pályázatát:

-A Magyar Falu Program keretében az „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” című alprogramhoz A kiírás kódszáma:MFP-OJKJF/2022

-A Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati járdaépítés/felújítás támogatása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP- BJA/2022

-A Magyar Falu Program keretében „Kommunális eszköz beszerzése” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-KOEB /2022

-A Magyar Falu Program keretében „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-UHK/2022.

Kérem, ezeket határozattal elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat I.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be Magyar Falu Program keretében az „Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” című alprogramhoz. A kiírás kódszáma:MFP-OJKJF/2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be Magyar Falu Program keretében az „Önkormányzati járdaépítés/felújítás támogatása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP- BJA/2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat III.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be Magyar Falu Program keretében a „Kommunális eszköz beszerzése” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-KOEB /2022

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

Határozati javaslat IV.

Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy pályázatot nyújt be Magyar Falu Program keretében az „Út, híd, kerékpárforgalmi létesítmény, vízelvezető rendszer építése/felújítása” című alprogramhoz A kiírás kódszáma: MFP-UHK/2022.

Felelős: Szabó Lukács Imre polgármester

Határidő: azonnal

Hajdúbagos, 2022. január 31.

Tisztelettel:

**Szabó Lukács Imre
polgármester**

Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Mini Bölcsőde

SZAKMAI PROGRAM

A MINI BÖLCSŐDE ADATAI

Az intézmény neve: Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 105.

Az intézmény email címe: bagosiovi@gmail.com

Az intézmény telefonszáma: 0652374-017

A szolgáltató ágazati azonosítója: S0530425

A szolgáltató törzskönyvi azonosítója: 809276

A Mini Bölcsőde férőhely száma: 14 fő

Fenntartó neve: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.

Fenntartó részéről a kapcsolattartó személy: Dr. Gáti Zsuzsanna

A bölcsőde vezetője: Fehér Tiborné

A szakmai program érvényességének ideje: 2022. február 01-től 2027. augusztus 31-ig.

A szakmai programot készítette: Fehér Tiborné

Ellátási terület: Hajdúbagos község közigazgatási területe

Az Alapító Okirat szerint az intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

TÖRVÉNYI HÁTTÉR

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai programunk az alábbi törvények és rendeletek figyelembevételével készült:

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

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

257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvények a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.

369/2013. (X.24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

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

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

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, Budapest 2017.

A Bölcsődei nevelés-gondozás Szakmai Szabályai, Módszertani levél, 2012

TARTALOMJEGYZÉK

MEGNEVEZÉS		oldal
Mini bölcsőde adatai, törvényi hivatkozások		2
Tartalomjegyzék		3
1. BEVEZETŐ		7
1.1.	Bölcsődénk minőségpolitikája	7
1.2.	Bölcsődénk pedagógiai hitvallása	7
1.3.	Helyzetelemzés	9
1.3.1.	A bölcsőde múltja és környezete	9
1.3.2.	A szolgáltatás területe, a szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja és összetétele	9
1.4.	Az intézmény alapfeladata és egyéb szolgáltatásai	10
2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS		11
2.1.	Nevelő, gondozó munkánk célja	11
3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI		11
3.1.	A család rendszerszemléletű megközelítése	11
3.2.	A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása	11
3.3.	A családi nevelés elsődleges tisztelete	12
3.4.	A kisgyermeki személyiség tisztelete	12
3.5.	A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	12
3.6.	A biztonság és stabilitás megteremtése	13
3.7.	Fokozatosság megvalósítása	14
3.8.	Az egyéni bánásmód érvényesítése	14
3.9.	Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	14
3.10.	A gyermeki kompetenciakésztetés támogatás	15
4. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI		15
4.1.	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	15
4.2.	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	15
4.2.1.	Öltöztetés, öltözködés	16

4.2.2.	Gondozás	16
4.2.3.	Étkezés	18
4.2.4.	Alvás, pihenés	19
4.2.5.	A gyermek egészségvédelme és megőrzése bölcsődénkben	19
4.3.	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	20
4.4.	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	21
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI		21
5.1.	Tanulás	21
5.2.	Gondozás	22
5.3.	Játék	22
5.4.	Mozgás	23
5.5.	Mondóka, ének	23
5.6.	Vers, mese	23
5.7.	Alkotó tevékenységek	24
5.8.	Egyéb tevékenységek	24
A fejlődés várható leggyakoribb jellemzői bölcsődés kor végére		25
A sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, gondozása, fejlesztése		25
6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI		26
6.1.	„ Saját kisgyermeknevelő” – rendszer	26
6.2.	Gyermekcsoport szervezése	26
6.3.	Tárgyi feltételek	27
6.4.	Napirend	27
7. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGE		28
7.1.	A családlátogatás	29
7.2.	Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás	29

7.3.	Napi kapcsolattartás	29
7.4.	Egyéni beszélgetések	29
7.5.	Szülőcsoportos beszélgetések	30
7.6.	Szülői értekezlet	30
7.7.	Indirekt kapcsolattartási formák	31
8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZER		31
8.1.	A bölcsőde kapcsolatai	31
9. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK		33
10. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI		34
10.1.	Személyi feltételek	34
10.2.	A folyamatos szakmai felkészültség biztosítása	35
10.3.	Dokumentáció a mini bölcsődében	35
11. ÜNNEPEK		37
12. A MINI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS		39
13. AZ IGÉNYBEVEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK		41
14. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE		44
ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK		45
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK		46
MELLÉKLETEK		47
1. sz.	Megállapodás	
2. sz.	Házirend	

1. BEVEZETŐ

Az Alapító Okirat szerint a mini bölcsőde feladatai, tevékenységi köre:

Közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások keretében a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. § (1) bekezdés b) pontjával, valamint a 42.§-42.A.§ és a 42/A.§ szerinti mini bölcsődei ellátás biztosítása, a 21. § szerinti gyermekétkeztetési a 21/A.§ - 21/C§ szerinti intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

A mini bölcsőde alaptevékenysége:

Bölcsődei ellátás mini bölcsőde keretében a 20 hetes kortól, 3 éves korú gyermekek ellátása, gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével, továbbá gyermekétkeztetés a mini bölcsődében, valamint gyermekétkeztetési feladatok ellátása a mini bölcsődében.

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölés:

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

1.1. Bölcsődénk minőségpolitikája

- Intézményünk Mini bölcsődéje elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységben, hogy a gyermekek szüleinek, a bölcsőde nevelőtestületének, alkalmazottainak és partnereinek együttműködésével teremti meg a kisgyermekek számára a szeretetteljes, biztonságos, családi légkört.
- Elsősorban a gyermekek igényeit, az ő érdekeiket szolgálja.
- Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásának minősége, annak fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.
- Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét hordozza magában.

1.2. Bölcsődénk pedagógiai hitvallása

- Bölcsődénk nevelő, gondozó munkájának alapját a humanista értékek jellemzik.

- A bölcsődénkben családi, meleg, barátságos, biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal foglalkozunk a gyerekekkel egy olyan nagycsaládot mintázva, ahol az anya állandóan jelen van, és minden gyerek számíthat rá.
- A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk – ez utóbbit egészséges ételekkel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.
- Célunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban, koruknak és személyiségüknek megfelelően, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a szülők kéréseihez.
- Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy nyugodt, derűs, kiegyensúlyozott háttérrel biztosítsunk a gyermekek önfeledtjátékához, mindennapi tevékenységéhez. Bölcsődénk mindent megtesz, hogy szülő helyettesítő funkciót töltsön be és együttműködési partner kíván lenni.
- Intézményünk az új szemléletű, kompetencia alapú bölcsődei nevelés képviselője.
- Pedagógiánk, a „szeretet pedagógiája”, melyet a gondoskodás és törődés, a feltétel nélküli elfogadás, a felelősség, valamint a másik megismerésének igénye jellemez.
- Intézményünkben a gyermekeket tisztelet és megbecsülés övezi. Fontosnak tartjuk, hogy őszinte szeretettel és érdeklődéssel nyissunk a gyermekek felé. Érezzék, hogy bizalommal fordulhatnak hozzánk. Lényeg, hogy mindig jól érezzék magukat és ne féljenek, ne szorongjanak.
- „ Segíts, hogy magam csinálhassam”. Támogatjuk a gyermeket az önállóságában. Dicsérő szavakkal lelkesítjük őket, ezáltal aktivizálják magukat. A pozitív megerősítést részesítjük előnyben.
- A gyermeket jó dolgaiban, tulajdonságában erősítjük, dicsérjük. Ebben a következetesség az alapelvünk.

Gyermekképünk:

- a harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermekek,
- akik testileg és lelkileg egészségesek,
- szociálisan kompetensek,
- nyitottak az őket körülvevő környezeti ingerekre,
- kitartóak, aktívak és tevékenyek.

1.3. Helyzetelemzés: Az ellátandó csoport és az ellátandó területjellemzői

1.3.1. A bölcsőde múltja és környezete

A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde az elmúlt 10 évben többször viselt más-más nevet. A bölcsődés korú gyermekekkel kapcsolatos múltja 2008-ra nyúlik vissza. Ekkor kezdett az óvodánk 2. életévüket betöltött gyerekeket is fogadni. Az intézményünk neve a Hosszúpályi Egységes Óvoda Bölcsőde, hajdúbagosi tagintézménye volt. Majd 2013. január 01-től az intézményi társulás felbomlott és óvodánk a Hajdúbagosi Egységes Óvoda-Bölcsőde nevet kapta. Az egységes óvoda-bölcsődébe csak kizárólag a 2. életévüket betöltött gyerekeket lehetett felvenni. Ezzel szemben a Mini bölcsődébe már 20 hetes kortól részt vehetnek a gyermekek a bölcsődei nevelésben. A fenntartó 2019-től kormányzati döntés alapján Mini Bölcsődéként kívánta tovább működtetni.

Helyileg a falu szívében, a hajdúbagosi óvoda épületében van a bölcsőde.

1.3.2. A szolgáltatás terület, a szolgáltatást igénybe vevők célcsoportja és összetétele

A Mini Bölcsőde ellátandó szolgáltatási területe elsősorban Hajdúbagos község, férőhely esetén más településekről is, úgy, mint az óvodában.

Hajdúbagoson az állandó népesség korcsoportok megoszlása szerint:

0 – 3 éves korig: 95

4 – 7 éves korig: 68

8 – 14 éves korig: 149

15 – 18 éves korig: 97

19 – 62 éves korig: 1250

63 felett: 444

Éppen ez a demográfiai mutató váltotta ki a korábban egységes óvoda-bölcsőde iránti igényt. Ebben a formában a bölcsődés korú gyerekek együtt nevelődtek az óvodásokkal. A jövőben a mini bölcsőde két csoportban 7-7 gyermeket tud fogadni 20 hetes kortól. Az igényfelmérések alapján kiderült, hogy a gyermekek napközbeni elhelyezése (1-2.5 éves) akár időszakosan sem – nem oldható meg. Az elmúlt két év alatt jellemző volt intézményünkbe a túljelentkezés. A férőhelyek hamar megteltek. A szülők elmondása alapján, többségük választását elsősorban az intézmény jó hírneve motiválja.

Elsősorban az itt élő és ide költöző fiatal munkavállalók, családok, családi (rokoni) segítség hiányában munkát vállaló szülők részére kívánunk segítséget nyújtani.

A szolgáltatást igénybe vevő szülők számára szeretnénk lehetővé tenni, hogy gyermekük felügyeletét megoldva munkát vállalhassanak, vagy olyan képzésen vegyenek részt, amely elősegíti elhelyezkedésüket.

Továbbá azon szülők számára vagyunk segítséggel, akik a kis gyermeklétszám miatt nagyobb gondoskodást, odafigyelést várnak el gyermekükkel szemben. Mivel a gyermekekkel a nap folyamán két szakképzett kisgyermekgondozó foglalkozik, így sokkal több idő jut egy-egy gyermekre, mint a hagyományos bölcsőde intézményes keretein belül.

Ezáltal lehetőség nyílik arra, hogy a gyermekeket az egyéni igényeiknek, érdeklődésüknek megfelelően a legoptimálisabban fejlesszük.

A fentiekben megfogalmazottaknak megfelelően, a következő 5 év szakmai programjában kiemelten hangsúlyt kell fektetnünk a családokkal való szoros együttműködésre, a különleges bánásmódot igénylő kisgyermek specális ellátására (nevelés, gondozás, a pedagógiai szakszolgálat közreműködésével korai fejlesztés, gyermekvédelem) és a kisgyermek számára a napközbeni, korai tanulást támogató élmények biztosítására.

1.4. A bölcsőde alapfeladata és egyéb szolgáltatásai

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében bölcsődénk alapfeladata, a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani 20 hetes kortól 2.5 - 3 éves korig a kisgyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, és nevelését.

Alapellátáson túli szolgáltatásaink:

- időszakos gyermekfelügyelet szabad férőhelyeken,
- illetve más gyermeknevelő szolgáltatásokkal segítjük a családokat (pl. baba-mama klub).

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítjuk, figyelembe vesszük a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkorai intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

A szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban rögzítjük.

2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS

2.1. Nevelő, gondozó munkánk célja

A bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését-gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg.

Célunk, hogy a kisgyermek elsajátítsa azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. Mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel tesszük, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

Családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárulunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családban nevelkedő kisgyermek számára, családi, derűs légkört biztosítunk, a nemzeti/etnikai hovatartozásuk tiszteletben tartásával, a napközbeni ellátás – nevelés, gondozás, étkeztetés, felügyelet – keretein belül.

Az életkori-, és egyéni sajátosságaikra, szükségleteikre tekintettel, színes, együttes élményekben gazdag tapasztalatszerzési lehetőségeket biztosítunk számukra, ezzel támogatva harmonikus fejlődésüket.

3. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

3.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

Elsődleges szempontunk, hogy megismerjük és megértsük a családok működését. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, mely nemcsak a kisgyermek, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Így az erősségek hangsúlyozásával hozzájárulhatunk a család életminőségének a javításához.

3.2. A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció olyan tevékenységek csoportja, mely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A gyermek-szülő tranzakciókra és a gyermek családdal kapcsolódó élményeire helyezi a hangsúlyt, valamint a szülőknek nyújtott segítségre, hogy maximálisan biztosíthassák gyermekük egészségét és biztonságát. (GURALNIC 2001).

Bölcsődénk, funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3.3. A családi nevelés elsődleges tisztelet

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsődénk a családi nevelés értékeinek, hagyományainak és szokásainak tiszteletben tartásával, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek nevelésében, gondozásában, szükség esetén, lehetőségeihez mérten törekedve a családi hiányosságainak kompenzálására, korrigálására.

Mindezek értelmében fontosnak tartjuk, hogy a szülők aktívan, különböző szinteken és módszerekkel bekapcsolódhassanak a bölcsőde életébe, biztosítva ezáltal a két nevelői szintér összhangját, együttműködését.

3.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

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

A bölcsődei nevelésünk érték közvetítő és értékteremtő folyamat, mely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

3.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra.

Kisgyermeknevelőinktől elvárás, hogy

- felelősséget érez más ember gyermekének korai személyiségformálásával, nevelésével kapcsolatban,
- gondozási-nevelési elveinkkel összhangban, tiszteletben tartja a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos kulturális sajátosságait, hagyományait, szokásait.
- szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat,
- betartja a szakmai illetékesség határait,
- szociális érzékenységgel, előítéletek nélkül, a másik fél emberi méltóságát, véleményét tiszteletben tartva együttműködik másokkal.

Megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel rendelkező szakembereink képesek a feladatok színvonalas megvalósítására.

Kisgyermeknevelőink felelősek a szakmai tudásuk szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáik fejlesztéséért.

3.6. A biztonság és stabilitás megteremtése

A kisgyermek **beszoktatására, adaptációs** időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újratehermentésére. Minden kisgyermek számára komoly megrázkódtatást jelent, ha édesanyjától hosszabb-rövidebb időre el kell válnia. Ezért tartjuk fontosnak lehetőséget adni a fokozatos beszoktatásra.

Az anya/szülő vagy a beszoktatást végző más, a gyermek számára ismerős személy jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, s megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását.

A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan alakul ki az érzelmi kapcsolat, kötődés, mely segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódnását.

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

Az első héten a személyi és tárgyi környezet megismerésére, a gyermek szükségleteinek a bölcsődében történő kielégítésére helyezük a hangsúlyt, melyet az anya végez. Így a gyermek az anyával együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új tárgyakkal és szokásokkal. A kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, kiváró a kapcsolat alakulása szempontjából, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve kb. 4-5 napon belül fokozatosan átveszi az anyától a gondozási tevékenységeket, de az anya még jelen van. Kb. a második héttől a gyermek fokozatosan egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a második hét végére már az egész napja a bölcsődei élet szerint zajlik.

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

A mindennapos események rendje, a játék, a megszokott nevelő és a megszokott hely segíti őket, hogy eligazodjanak a mindennapokban.

A napirenden belül az egyes gyermekek egyéni igényeihez úgy igazodunk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer van, így a gyermekek tájékozódnak a várható eseményekről, nincs felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

Lényegesnek tartjuk a napirend kialakításánál a jó munkaszervezést, a kisegítő személyzet – dajkák/kisegítők – összehangolt munkáját.

Napirendünk rugalmasságának érdekében a kisgyermeknevelők figyelembe veszik a gyermekek életkorát, fejlettségét, egyéni szükségleteit, otthoni életét, életritmusát, az adott évszakot és időjárást, a csoportlétszámot, a tárgyi feltételeket és egyéb tényezőket (pl. bölcsőde nyitása, zárása).

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

3.7. Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosság a bölcsődei nevelésünk minden területét érintő bármely változás esetén érvényesül. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

3.8. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a gyermek kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Kisgyermeknevelőink meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermekek életkori-, és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a fejlődést.

Törekszünk, hogy a bölcsődénkbe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha fejlődése esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Kisgyermeknevelőink elfogadják, tiszteletben tartják a gyermekek vallási, nemzetiségi/etnikai, stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, valamint a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

3.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkot. A gondozás alkalmával nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre.

A nevelés, gondozás valamennyi helyzetének célja, a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való összhang is, ezért a nevelés, gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára, hogy érdeklődésüknek, pillanatnyi pszichés szükségleteiknek megfelelően ismerkedhessenek személyi- és tárgyi környezetükkel úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kaphassanak a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához kisgyermeknevelőinktől.

A gondozás és a játék bölcsődei életünk egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényegesnek tartjuk a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítését.

A fiziológias 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.

3.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük őket önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

4. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FELADATAI

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

- A bölcsőde, mint kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első intézmény jelentős a szülői kompetenciák fejlesztésében.
- A család megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével
- A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megvalósítása a szülők és a kisgyermeknevelő közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat segítségével.

4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása
- A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése

- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése
- Higiénés szokások betartása a bölcsődei nevelés során:
 - o tudatos higiénés szokások kialakítása a gondozási műveletek során,
 - o étkezések előtti és szükség szerinti kézmosás,
 - o papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
 - o fürdőszobai higiénés szabályok betartása, fertőtlenítés,
 - o csoportszoba gyakori szellőztetése,
 - o napi, heti takarítás, fertőtlenítés,
 - o ágyneműcsere rendszeresen illetve szükség szerint,
 - o rendszeres törölközőcsere.

A bölcsődei egészségnevelés, az egészséges életvitel igényeinek alakítása már a bölcsődés-korú kisgyermeknél is kiemelt fontossággal bír. A bölcsődei nevelés-gondozás egyik alapvető feladata a gyermekek számára az egészséges életvitelhez szükséges optimális környezet biztosítása, melyben központi helyet foglal el az inger gazdag, gyermekközpontú bölcsődei élettér. Az egészséges és biztonságos bölcsődei környezet /csoportszoba, udvar/ megteremtésével hozzájárulunk a nyugodt, kiegyensúlyozott, a gyermekek testi szükségleteiknek és életkori sajátosságaiknak megfelelő játék- és mozgás igényeiknek a megteremtéséhez.

4.2.1. Öltöztetés, Öltözködés

Az öltöztetés és az öltözködés hozzájárul gyermekeink önállóságának, ízlésvilágának, esztétikai érzékének fejlődéséhez. Bölcsődéseinknek külön, jellel ellátott öltözőhelyet és pelenkázó-helyeket biztosítunk. Bölcsődénkben szükséges benti és kinti játszóruha, cserecipő, váltás fehérnemű. A gyermekek életkori sajátosságaihoz, az egyéni fejlődést figyelembe véve és az önállósodási törekvésekhez igazodva elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk az öltöztetésben, öltözködésben és a ruházat elhelyezésében az öltöző szekrényeikben. Az egyéni fejlődésbeli és önállóságbeli különbségek az otthonról hozott szokásokból is fakadnak, ezért hangsúlyt fektetünk a szülőkkal való öltözködési szokások összehangolására, esetenként a tapintatos meggyőzésre. A szülőkkal való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására teszünk javaslatot /kényelmes, könnyen fel- és levehető, a gyermek mozgását nem akadályozó ruházat, váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő cipők.

4.2.2. Gondozás

A gondozás a gyermek egészségének védelmét, a szükség szerinti tisztálkodást, a tisztaságigény kialakulását szolgálja. A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések

megelőzésének jelentőségét az életkori sajátosságaiknak megfelelő módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben. A gondozási műveletek a gyermekek intim szférájában zajlanak, a csecsemők- és kisgyermek gondozása bensőséges interakciós helyzet felnőtt és a csecsemő, illetve kisgyermek között, ezért fontos a bensőséges légkör kialakítása. A gondozási teendők elvégzését elősegítik a bölcsődei gyermekméretű eszközök, így létre jön az önálló tisztálkodás lehetősége, mely a szokások kialakulásán túl a tisztálkodási igény megjelenését is eredményezi. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk során végzett gondozás magába foglalja, az életkori sajátosságoknak megfelelő gondozási és ápolási műveleteken túl a reggeli, csoportszobába érkezés előtti kézmosást, az étkezések előtti és a szükség szerinti kéz- és arcmosást, törölköző használatát, a fésülködést, WC használatát, zsebkendő használatát. A gyermekek az életkori sajátosságaiknak és egyéni fejlődésüknek megfelelően saját jellel ellátott tisztálkodási eszközöket használnak, illetőleg a kisgyermek napi gondozásához-ápolásához használt eszközöket saját jellel ellátott tárolókban és polcokon helyezzük el és használjuk. A kisgyermeket, az életkori sajátosságait figyelembe véve a szükségleteik jelzésére szoktatjuk. A gyakorlati teendők elsajátítása során fokozatosan rávezetjük a gyermekeket a tevékenység önálló elvégzésére. Az egyéni fejlődési ütemet figyelembe véve segítjük a szobatisztaság kialakulását.

Fontosnak tartjuk a bölcsődei és a családi gondozási szokások összehangolását, szükség szerint a családnak való segítségnyújtást, tanácsadást. Külön figyelmet fordítunk az eltérő szociokulturális körülmények közül érkező gyermekek gondozási szokásaira, ha szükséges, felvállaljuk a hiányzó szokások kialakítását.

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak, a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódhatnak kizárólag a gondozási helyzetekre. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben segítjük a tájékozódást, tapasztalatok, élmények feldolgozását, a kisgyermek érdeklődésétől függően ismereteket közvetítünk. Törekszünk arra, hogy a gondozás pillanatai a gyermek számára örömteliek legyenek.

A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás, ezért elegendő időt biztosítunk az önállósodási törekvések gyakorlására, mivel az egyes mozzanatok megtanulása egyéni fejlődési ütemben valósul meg.

A gondozási helyzetekben megvalósuló interakció minősége nagymértékben befolyásolja a szokások kialakulását, az önállósodás folyamatát, valamint a kisgyermek egészséges személyiségének alakulását. Ennek elősegítése érdekében fontos a pozitív visszajelzés, biztatás és támogató segítség, a sikeres próbálkozások megerősítése, dicsérrettel jutalmazása. Tekintettel

vagyunk arra, hogy a gyermekek az egyes területen nagyon különböző ütemben önállósodnak, és a megszerzett önállóságot nem minden esetben használják szívesen.

4.2.3. Étkezés

A bölcsődei ételmezés során figyelembe kell venni, hogy a táplálék:

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

A kisgyermek bölcsődei ételmezésében – minimum 4-szeri étkezés esetén – figyelembe kell venni az ajánlott napi energia- és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek változatosság, idényszerűség, ízében való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjából is megfelelőnek kell lennie. Mindezek, a gyakorlatban történő megvalósulása érdekében a bölcsődei ételmezést biztosító konyha ételmezésvezetőjével folyamatos és kölcsönös, egymás munkáját segítő rendszeres kommunikációt tartunk fenn.

A gyermekek étkeztetése kiszállítással, illetve a tálaló konyhánkban történő, az előírásoknak megfelelően végrehajtott, étel előkészítésével történik. A szülőknek lehetőségük van előre megismerni a bölcsőde heti étrendjét.

Az egészséges életmód megalapozása kapcsán fontos feladatunk az étkezés általi kulturhigiénés szokások kialakulásának segítése. A gyermekek táplálása mindig az életkori sajátosságainak és egyéni igényeiknek megfelelően kell, hogy történjen, ezért fontos feladatunk megismerni a gyermekek egyedi étkezési szokásait, esetleges ételérzékenységüket. E tényezőket figyelembe véve tapintattal segítjük, szoktatjuk őket az egészséges, helyes táplálkozásra, szorosan együttműködve a családi neveléssel.

Fontosnak tartjuk a kulturált étkezés szokásainak kialakítását. Megfelelő feltételeket teremtünk a nyugodt, családi étkezéshez az esztétikusan terített asztal mellett, melyet a rugalmasan kialakított napirendünk is lehetővé tesz. Ezek az étkezések lehetőséget biztosítanak az egyéni tempó figyelembevételéhez, segítséget nyújtanak a biztonságos eszközhasználathoz. Lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermek korának megfelelően részt vehessen az étkezések előkészítésében, a terítésben, a tálalásban, ha ehhez kedvet érez. A csecsemőt ölben etetjük, a gyermek kezét, karját szabadon hagyjuk, hogy mozoghasson. A nagyobb gyermekek már asztalhoz ülve /ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni és az ételadagjuk nagy részét el tudják fogyasztani/ étkeznek, fejlettségüktől függően használnak evőeszközöket. A gyermekek számára egész nap lehetőséget biztosítunk az ivásra a csoportszobában és az udvaron is.

Fokozott figyelmet fordítunk az új ételek, ízek bevezetésének szabályaira, fokozatosan, tapintattal szoktatjuk az új ízekhez gyermekeinket, módjukban áll az újat megkóstolni, vagy akár elutasítani, továbbá figyelünk a kisgyermekek elegendő mennyiségű étel fogyasztására a gyermek étvágyától függően.

Tiszteletben tartjuk a vallási vagy nemzetiségi okokból fakadó étkezési szokásokat is. Az egészségügyi okokból előírt diétát, vagy egyéni étrend betartását figyelembe vesszük, de a speciális diéták biztosítását vállalni nem tudjuk, azokat az érintett gyermekek esetében a szülő biztosítja.

4.2.4. Alvás, Pihenés

A megfelelő biológiai életritmus kialakításában nagy szerepe van a pihenésnek. A bölcsőde biztosítja a gyermekek számára az életkoruk és egyéni igényeik szerinti alvás és pihenés lehetőségét, melynek kialakítását és betartását csak a családdal szorosan együttműködve lehet biztosítani.

A csecsemők fa gyermekágyban /rácsos, rácstávolság 7 cm/, a biztonságosan járni tudó gyermekek bölcsődei fektetőn alszanak, egymástól karnyújtásnyira elhelyezett ágyakon, hogy ne zavarják egymást a pihenésben. Bölcsődénkben szabad levegőn való altatásra is van lehetőség. A csoportszobán belül kialakított pihenősarok biztosítja a gyermekek napközbeni pihenését, elkülönülését.

A csoportszobát az ebéd utáni pihenés előkészítésénél jól kiszellőztetjük, és a légcserét folyamatosan biztosítjuk. Az elsötétített csoportszoba, a csendes beszéd mind elősegítik a belső feszültségek csökkenését, a pihenésre való ráhangolódást. Az elalvást segítik a nyugodt hangvételű altatók, mesék. A gyermekek egyéni igényeinek, elalvási szokásainak figyelembevételével segítjük az elalvást. Életkori sajátosságaiknak megfelelően biztatjuk őket, hogy a pihenőidőben szükségletük támad, azt jelezzék a kisgyermeknevelőnek. A nem alvó gyermekeket is figyelemmel kísérjük. A kevesebb alvásigényű gyermekeket nem kötelező alvásra, hanem pihenésre biztatjuk, igyekezve elsajátítani velük azt a szokást, hogy a nem alvók ne zavarják alvó társaikat.

4.2.5. A gyermekek egészségvédelme és megőrzése bölcsődénkben

- Családlátogatás során készített anamnézis a szülő hozzájárulásával a gyermekek mielőbbi megismerése érdekében
- Folyamatos mérések /testmagasság, testsúly/, a kisgyermekek fejlődésének nyomon követése és rögzítése
- Gyermekek mielőbbi megismerése

- Rugalmas, jól szervezett napirend segítségével biztosított napi mozgásszükséglet és tisztálkodás szükség feltételeinek megteremtése
- Gyermek érzékenységének, allergiájának, állandó betegségének ismerete és dokumentálása
- Bölcsődékben észlelt betegség esetén a szükséges intézkedések megtétele, a további megbetegedések megelőzése
- Gondozási feladatok teljesítése elfogadó, támogató, derűs, nyugodt légkörben, az egyénileg szükséges és elegendő segítség megadásával
- Önkiszolgáló, önállósodási tevékenységek során az ösztönzés, bátorítás, dicséret fontossága, a kisgyermekkel kapcsolatba kerülő valamennyi felnőtt azonos koncepciója alapján
- Egészséges, biztonságos, esztétikus környezet megteremtése, a gondozók pozitív mintaadásával és példamutatásával
- Környezeti higiénia megteremtése a bölcsődére és környezetére terjedő tisztasággal, megfelelő világítással, a légcserével, megfelelő páratartalommal, zöld növényekkel biztosítva
- Biztonságosan kialakított és elegendő játék- és mozgástér biztosítása
- A bölcsődén belüli közlekedés, az óvodai programokon való részvételhez történő eljutás biztonságos kivitelezése, az eszköz- és udvarhasználat szabályainak tudatosítása
- Szükség esetén szakemberek bevonásával – a szülővel és a kisgyermeknevelővel – speciális gondozó-nevelő, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése
- A kisgyermeknevelő-gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése
- Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében az én-tudat egészséges fejlődésének segítése
- A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése

- Lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és /vagy a társakkal közös élmények szerzésére az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését
- A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával/meghallgatás, figyelem, a kérdések megválaszolása/
- A szociális problémával küzdő, lassabban fejlődő, érzékszervi és /vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelés-gondozása speciális többlet-törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.
- A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása
- Az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása
- Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése
- A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Akkor érjük el célunkat a bölcsődei nevelésünkkel, ha a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

5.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. Ebből adódóan bölcsődei nevelésünk területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben illetve a

gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítójának a személyes kíváncsiság, az érdeklődés kell, hogy legyen. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció.

A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőink a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt tartják, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

5.2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között.

Elsődleges célunk a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

Kisgyermeknevelőink hozzájárulnak, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. Úgy, mint a tanulási, a gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás.

Elegendő időt hagyunk, egyes önellátó mozzanatok megtanulására, mivel ezek gyakorlást igényelnek. Ezeket mindig pozitív visszajelzéssel jutalmazzuk. A sikertelenségért viszont soha semmilyen körülmények között sem marasztalunk el senkit.

A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

5.3. Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segíti a gyermekeket a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek megfelelő hangulatot, helyet, időt és eszközöket biztosítanak, és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A kisgyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményeznek, esetenként mintát nyújtanak, szerepet vállalva a játékban, annak tartalmát ötleteikkel, javaslataikkal színesítik.

A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

5.4. Mozgás

A csecsemő-, és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra **örömforrás a mozgás**. Ezért a csoportszobában, a tornaszobában és az udvaron is biztosítjuk számukra a nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat.

Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk.

Az önállósági törekvéseik támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

5.5. Mondóka, ének

Sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget

- a környezet hangjainak megfigyelésével,
- a kisgyermeknevelőink ének- és beszédhangjával,
- spontán dúdolgatásaikkal,
- ritmikus szövegmondásukkal,
- a dallam és ritmushangszerek hallgatásával, megszólaltatásával,
- közös éneklésekkel.

5.6. Vers, mese

Az anyanyelvi élmények, a vers, a mese nagy hatással vannak a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert,

amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókinccs kialakulást és a világról való ismeretek megszerzését. Bölcsődénkben, a népi és irodalmi műveken, a verselés, mesélés, képek-nézetés, bábozás dramatikus hatásain keresztül, azoknak bensőséges kommunikációs helyzetét kihasználva, a mindennapi tevékenységbe ágyazottan a kisgyermeknevelők olyan élményeken keresztül biztosított tapasztalatok és ismeretek elsajátítását segítik, melyben fejlődik a kisgyermek emberismerete, a főhőssel való azonosulás által empátiája, gazdagodik a szókinccse és az önálló véleményalkotás kialakulása.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

5.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. Bármilyen is legyen a végeredmény a pozitív megerősítés mindig elengedhetetlen, hiszen motiváló hatású és segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisebbek a különféle anyagokkal (homok, víz, textil, fa, stb..) ismerkednek.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formáink: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. Udvaron a vastag aszfaltkréta használata.

5.8. Egyéb tevékenységek

Ezekben a tevékenységekben az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése.

A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség jellemzi, a tevékenység nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. (pl.: babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítés, stb.).

A FEJLŐDÉS VÁRHATÓ LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉS KOR VÉGÉRE

Az egyes gyermekek között egészséges fejlődés esetén sem láthatunk azonosságot, hiszen a pszichoszomatikus fejlődésben és a fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak.

A gyermek belső érése: a családi nevelés és a bölcsődei nevelési-gondozási folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez a szükséges fejlettségi szintet.

A fejlődés várható jellemzői:

- nagyon sok területen önálló: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is
- jól tájékozódik a környezetében, ismeri a napi eseményeket, csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára
- környezete iránt nyitott, érdeklődő, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel, a nyelvtani struktúrája kialakulóban van
- többségük szobatiszta
- szomatikus fejlettség

A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE

A jogalkotó szándéka, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek minél korábban bekerüljenek a napközbeni ellátásba, függetlenül attól, hogy a korai fejlesztést a bölcsődében biztosítják/ szakértői vélemény alapján/ számukra, vagy sem. A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét.

A segítségnyújtás tehát azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

Bölcsődénkben a speciális csoport szervezésének feltételei, sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének személyi és tárgyi feltételei nem adottak, ezért egészséges csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket.

A sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó mini bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető, gondozható. Az egyénre szabott fejlesztést ezek a kisgyermek a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás szerint kapják meg.

Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja, a sérül gyermekek fejlődését.

A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk az ilyen gyerekeket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

6.1. „ Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakember, aki személyiségével nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.

Bölcsődénkben a „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely nem merev rendszer, de biztosítja, hogy több figyelem jusson minden gyermekre.

A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz.

A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője (felmenőrendszer). Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

Így több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a „saját kisgyermeknevelő” segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Az ún. „ölelkezési időben” – az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

6.2. Gyermekcsoport szervezése

A gyermekcsoportunk létszáma jogszabály által meghatározott. Bölcsődénk adottságainak függvényében mini bölcsődei csoportunkban 7 gyermek nevelését biztosítjuk. Az előírtnál

magasabb csoportlétszám nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra. Az ennél magasabb létszámot szakmailag sem tartjuk elfogadhatónak.

Alapelveinknek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba az életkor szerinti homogén gyermekcsoportba járnak, ahol a gyermekek között 8-10, maximum 12 hónapnál nem nagyobb a fejlettségbeli különbség.

6.3. Tárgyi feltételek

A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet – a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató épületét, játszóudvart és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítottuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

6.4. Napirend

Mini bölcsődénk jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirendje a kisgyermek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit figyelembe véve, a csoportunk életében áttekinthető rendszer van, a gyermekek tájékozódhatnak a várható eseményekről, ezáltal kiiktatódik a felesleges várakozási idő. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

A napirendünk igazodik a gyermekcsoport életkori összetételéhez, fejlettségéhez, szükségleteihez, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A csoport kisgyermeknevelői maguk dönthetnek arról, hogy egy-egy napon mely tevékenység kap nagyobb hangsúlyt.

A napirend kialakításának további feltételei:

- a személyi állandóság
- a tárgyi feltételek,
- a jó munkaszervezés,
- a bölcsődei dajkával való összehangolt munka,
- a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

Napirendünk időbeosztása:

7.00 – 9.00	Gyermekek folyamatos átvétele, a gondozónő a szülőktől tájékozódik a gyermek aktuális állapotáról. Szabad játéktevékenység biztosítása.
9.00 – 9.30	Reggeli, szükség szerint fürdőszobai tevékenység.
9.30 – 11.30	Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, a tornaszobában és az udvaron egyaránt, az időjárás függvényében. A gondozónő a szabad játék mellett kínálja a fejlesztő hatású programokat, melyek a gyermekek számára önkéntes, egyéni érdeklődésétől függ a részvétel. Tízórai folyadék vagy gyümölcs biztosított a gyermekeknek, mely játékhelyzet közben van felkínálva.
11.30 – 12.00	Készülődés az ebédhez. A gondozónő a gyermekek egyéni gondozását végzi, az önállósodási törekvéseket segítve.
12.00 – 13.00	Ebéd, szükség szerint fürdőszobai tevékenység.
13.00 – 15.30	Mesélés, alvás
15.30 – 16.00	Folyamatos ébredés, fürdőszobai tevékenység, uzsonna
16.00 – 17.00	Szabad játéktevékenység a csoportban. Folyamatos hazaadás. A gondozónő tájékoztatja a szülőket a gyermekükkel kapcsolatos tudnivalókról.

7. A CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGE

A bölcsődénk az alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásokat szervez, illetve más szolgáltató felkérésére szakmai segítőként közreműködik azok megvalósításában.

A különböző szolgáltatások az alapfeladat ellátását nem veszélyeztethetik.

Valamennyi szolgáltatási forma esetében lehetőség szerint törekszünk *A bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjában* rögzített szakmai elvekhez való igazodásra.

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializáció funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához.

7.1. Családlátogatás

A családlátogatás során, a gyermek a megszokott, biztonságot nyújtó környezetében találkozhat a számára még ismeretlen személlyel, a kisgyermeknevelőnkkel, mely által a barátkozás, kapcsolatfelvétel könnyebbé válik. A szülő/k az otthoni környezetükben egy kellemesebb, oldottabb légkörben kaphatnak további, személyre szóló információkat a bölcsődei életről mélyebben megismerhetik a gondozónő személyét és lehetőségük nyílik szorongásaik feltárására, oldására ebben a nem hivatalos környezetben. A kisgyermeknevelőnk megismerheti a gyermeket a maga természetes közegében, megfigyelheti viselkedését, reakcióit és információkat gyűjthet az egyéni bánásmód kialakításához, valamint a gyermek otthoni miliójéről. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor tiszteletben tartjuk a család kívánságait.

Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

7.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Amikor a szülők eldöntik, hogy gyermeküket bölcsődébe szeretnék adni, felkeresik a bölcsődét és a vezetővel történő személyes beszélgetés során – első interjú – megbeszélik, egyeztetik a bölcsődei élet megkezdésének pontos időpontját.

Ekkor a szülő tájékoztatást kap a felvétel folyamatáról, a személyes adatok kezelésének módjáról, a fokozatos beszoktatás módszeréről, a bölcsődei napi életről és a szakmai munkáról. Ez a család és a bölcsőde együttműködésének első színtere.

7.3. 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.

7.4. Egyéni beszélgetés

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

találkozási forma. Kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, az intézményvezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelők érdeklődnek a gyermekekkel történt előző napi, a bölcsődében eltöltött időn kívüli eseményekről, délután pedig az átadáskor tájékoztatják a szülőket az aznapi történésekről.

7.5. A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetéseket a bölcsődei nevelési évenként két alkalommal szervezünk, ezek tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve.

A szülőcsoportos beszélgetéseinken a szülők gyermeknevelési kérdéseinek, nehézségeinek összegyűjtése után, az adott témákban csoportos beszélgetéseket szervezünk. Elsősorban azokat a szülőket várjuk, akik inkább gyakorlati tanácsokra vágynak, szívesen fogadják más szülők tapasztalatait, meglátásait az adott témában. A szakember/ek animátorként van/nak jelen a beszélgetésen, biztosítva, hogy a csoport önsegítő jellege érvényesüljön.

A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

A júliusi nyíltnapjaink keretében betekintést nyerhetnek a szülők és gyermekeik a bölcsődénk életébe. Ezek alkalmával is tartunk szülőcsoportos megbeszéléseket.

7.6. Szülői értekezlet

Bölcsődénkben 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), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

7.7. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formáink jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formáinkat. Az írásbeli tájékoztatóink, hirdetőtáblánk, szórólapjaink, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre, az információ áramlására.

8. A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁST NYÚJTÓ INTÉZMÉNY, SZOLGÁLTATÓ KAPCSOLATRENDSZER

8.1. A bölcsőde kapcsolatai

Kapcsolat a szülőkkel

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

A nevelés-gondozás összhangja a partneri kapcsolat alakítása a szülők és a kisgyermeknevelő között elengedhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

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

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről.

A célirányos beszélgetések és megfigyelések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában választhatjuk meg azokat a lehetőségeket és módszereket, melyekkel erősíthetjük a családok működését.

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

Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. Bölcsődénkbe a bölcsődei nevelési év alatt a körzeti védőnő félévente látogatást tesz.

Kapcsolat társintézményekkel, szakemberekkel

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatot kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- védőnői szolgálat,
- házi gyermekorvosi szolgálat,
- gyermekjóléti és családsegítő központ,
- gyámhatóság,
- pedagógiai szakszolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a család- és gyermekjóléti szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a többi társintézmény szakembereivel. Felismerjük a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztetettséget jelentjük. Szükség esetén esetmegbeszélésen veszünk részt.

Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre, feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása,
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- prevenciós megoldások, javaslatok,
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- együttműködés a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai kapcsolat a védőnővel, pedagógiai szakszolgálattal,

- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a gyermekjóléti központ felé,
- évente beszámoló gyermekvédelmi feladatokról.

Az óvoda és a mini bölcsőde kapcsolata

A két önálló szakmai intézményegység között fontos olyan tartalmas, belső kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet, zökkenő mentesebbé válását.

Az óvoda, a mini bölcsődével folyamatos szakmai kapcsolatot tart fenn. Lehetőség, illetve igény szerint a bölcsődénkbe járó gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő módon lehetőséget nyújt, a különböző jeles napokon, ünnepnapokon történő részvételükre.

Az óvoda segíti, az óvoda és bölcsőde közötti átmenet megkönnyítését, a gyermekek számára szervezett játszó délelőttökkel, illetve a szülők számára szervezett nyitott napokkal, tájékoztatókkal.

Az óvoda-bölcsőde, mint több célú intézmény, szervezeti és működési feltételeit a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti Működési Szabályzata tartalmazza.

A bölcsőde és a közművelődési intézmények kapcsolata

A községi könyvtár könyvállományát a bölcsőde dolgozói felhasználják munkájuk során a gyermekek ismereteinek fejlesztése, bővítése érdekében.

A bölcsőde szakmai kapcsolatai

Intézményünk kapcsolatrendszerének még teljesebbé tételét a Magyar Bölcsődék Egyesületével, mint Bölcsődei Módszertani Szervezettel, a régió bázis intézményével, a megyei módszertani tanácsadóval és a bölcsődei hálózat intézményeivel történő együttműködéssel biztosítjuk.

A bölcsőde egyéb kapcsolatai

A bölcsőde kapcsolatot tart fenn a Hajdúbagosi Református Egyházközösséggel, a helyi Hagyományőrző Egyesülettel, a Hajdúbagosi Sportegyesülettel is jó kapcsolat ápolására törekszünk.

9. ALAPELLÁTÁSON TÚLI, A CSALÁDI NEVELÉST TÁMOGATÓ SZOLGÁLTATÁSOK

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az

időszakos gyermekfelügyelet, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

10. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

10.1. Személyi feltételek

A mini bölcsőde 4 fő szakmai alkalmazott foglalkoztatására alkalmas munkakörrel rendelkezik.

- Kisgyermeknevelő 2 fő,
- Bölcsődei dajka 2 fő.

A központi költségvetés a feladatalapú finanszírozás keretén belül két teljes munkaidőben dolgozó kisgyermeknevelő és két bölcsődei dajka támogatása mellett lehetővé teszi, hogy a bölcsőde teljes nyitva tartás idejére a gyermekellátás biztonságos legyen a két mini bölcsődei csoportban.

Kisgyermeknevelő

A bölcsődei ellátás középpontjában a kisgyermek áll, fontos szereplő a kisgyermeknevelő, személyisége meghatározó a gyermekek számára. A kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje, mintát jelent a gyermekek számára. Személyisége, viselkedése, szakmaisága jelenléte a gondozás és nevelés időtartamában fontos feltétele a bölcsődei nevelésnek.

A kisgyermeknevelő személyiségére jellemző a nyitottság, a gyermek tisztelete, szeretete, jogaik tiszteletben tartása, a másság elfogadása. Nevelőmunkáját a bizalom, szeretet, empátia, elfogadás, az egyéni bánásmódra való törekvés jellemzi.

Megértő, támogató, türelmes és elfogadó partneri szerepet tölt be a családokkal való együttgondozásban és nevelésben. Figyelembe veszi a gyermeki esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód biztosításának követelményeit.

A kisgyermeknevelő betegsége vagy más váratlan helyzet esetén a másik kisgyermeknevelő helyettesíti, akinek ezért a törvényben előírt juttatást kell biztosítani. A jogszabály lehetővé

teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben, a kisgyermeknevelőt helyettesítheti az az óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens is, aki a jogszabályban előírt 60 óras továbbképzésen részt vett.

Bölcsődei dajka

Fontos feladatot lát el a gyermek gondozásában, nevelésében. Személyisége jellemzi a kiegyensúlyozottság, a gyermekszeretet és tisztelet.

A bölcsődei dajkát a gondozói-nevelői munka során közvetlen segítőnek tekintjük, aki személyiségével, magatartásával, beszédstílusával hatást gyakorol a kisgyermekekre.

A nevelői munka során a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka tevékenysége összehangolt. Minden esetben a szakmai programnak megfelelően tevékenykedik. A bölcsődei dajkát betegség vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítheti a kijelölt óvodai dajka.

10.2. Folyamatos szakmai felkészültség biztosítása

A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja a folyamatos szakmai továbbképzésen való részvétel. Április 21-e, a Bölcsődék Napja, mely minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja szakmai fejlesztésünk. A Bölcsődék Napján, továbbá a Magyar Bölcsődék Egyesülete által szervezett továbbképzések, szakmai napok és programok iránt is érdeklődünk és részt is kívánunk venni azokon. Szakmai könyvek, folyóiratok segítségével ismereteinket folyamatosan bővítjük. A mindennapi életben is fontosnak tartjuk a családot, a természet és a hagyományok értékeit és azok tiszteletét. Ez meglátszik a szabadidős tevékenységeinkben, ismereteink gyarapításában, környezetünk alakításában is. Ezt az értékrendet igyekszünk hitelesen átadni a bölcsődés korú gyermekek sajátosságait figyelembe véve.

10.3. Dokumentáció a mini bölcsődében

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából 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 gyermekek esetében a hátrányoknak és a következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmilyen formában sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentációk részletes leírását a bölcsőde Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A

dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat mindenkor figyelembe kell venni.

A dokumentáció formái:

- gyermek felvételével kapcsolatos dokumentáció,
- adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentáció,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos dokumentáció,
- egyéb dokumentáció.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- tárgyyszerűség/objektivitás/
- validitás /a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használva vannak/.
- hitelesség,
- árnyaltság,
- rendszeresség, illetve folyamatosság.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja: a gyermek egészségügyi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum /1 éves korig havonta, később negyedévente vezetve/. Kiegészíti a fejlődési lap.
- Fejlődési napló: a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon / 1 éves korig havonta, később negyedévente vezetve/.
- Üzenő füzet: feladata a szülők és a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.

Tartalmazza: - a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit,

gyógyszer- és ételérzékenységet,

napi rendkívüli eseményeket /baleset, megbetegedés, új viselkedésforma megjelenése/.

- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló: tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról.

Tartalmazza: - hiányzók nevét,

napi étrendet

aktuális eseményeket a gyermekcsoportban,

egyéb a csoport életét befolyásoló történéseket.

- Napi jelentési kimutatás a gyermekekről

- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb vizsgálatokhoz
- Szülői értekezlet dokumentálása /jegyzőkönyv/
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések /jegyzőkönyv/
- Bölcsődei személyi nyilvántartás.

Bölcsődénk nevelő-gondozó munkájának nyomon követése érdekében elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet. Az éves munkaterv havi bontásban kidolgozva, a feladatok rögzítése mellett tartalmaz az ellenőrzési feladatokat, kapcsolattartási formákat, továbbképzések ütemezését.

A heti terv a napi kezdeményezések témakörök szerinti rögzítését tartalmazza, a következőkből összeállítva

- zenei nevelés, éneklés, zenehallgatás, tánc,
- anyanyelvi nevelés, mese, vers, mondókázás,
- alkotó játék, gyurmázás, festés, nyomdázás, ragasztás,
- játékos mozgás
- környezeti nevelés.

11. ÜNNEPEK

Bölcsődénk környezeti adottságaiból é a hitvallásunk tartalmából fakad, hogy a bölcsődei életünket a fennmaradó hagyományok, a népszokásörző és természetóvó jeles napok lehetőségeink szerinti megszervezésével gazdagítjuk. Egy-egy eseményt mindig izgalmas készülődés előz meg. Ez az ünnepre hangoló, örömteli közös tevékenykedés a kisgyermek szociális viselkedésére maradandó hatást gyakorol.

Bölcsődénk ünnepei és jeles napjai

Az évről-évre visszatérő hagyományok biztosságot, megnyugtató eligazodást jelentenek a gyermekek életében, erősítik a valahová tartozás érzését.

Bölcsődénkben a természetóvó jeles napok ünneplését a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazítva különösen fontosnak tartjuk. A kisgyermek az érzelmein át ismerkedik az élővilággal. A madarak, a fák, a Föld számára „társ”. Természetes, a folyamatos gondozáson, törődésen túl az „ünneplésük”.

Bölcsődei megemlékezés /a csoport adott életkora szerint/

- Március 15.

Népszokásőrző, hagyományápoló jeles napok:

- Szüreti multság,
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Édesanyák ünnep napja,
- Gyermeknap.

Természetóvó jeles napok a bölcsődében:

- Október 4. – az Állatok Világnapja,
- Március 22. – a Víz Világnapja,
- Április 22. – a Föld Világnapja,
- Május 10. – Madarak és Fák Napja.

Az adott gyermekcsoport összetétele alapján a csoport határozza meg:

- a név- és születésnapok ünneplését

Az éves munkatervünket a lehetőségeinket figyelembe véve, az évszakokra bontva tervezzük meg. Az évszakokkal összefüggő természeti jelenségek, történések és az adott évszakhoz tartozó ünnepeink, jeles ünnepnapok köré építve. Kiegészítve a kapcsolódó tevékenység kezdeményezésekkel és a szabad levegőn történő programokkal, tevékenységekkel. Mindezek mellett a környezetünk, bölcsődénk folyamatos, igényes dekorálására is hangsúlyt fektetünk.

Évszakokra bontva tervezzük meg az éves programunkat:

Ősz

- ismerkedés a természettel, környezettel, az őszi gyümölcsökkel, az őszi színekkel az őszi termésekkel, őszi termések gyűjtése, megfigyelése
- falevélgyűjtés, falevélpréselés, ujjfestés, falevélfestés az őszi színekkel,
- szüreti multság, gyümölcsök a csoportban
- Állatok Világnapjának ünneplése, a szabadban az állatok megfigyelése,
- só-liszt gyurmadísztés termésekkel, őszi gyümölcsök készítése gyurmából,
- versek, mondókák kapcsolódása, mesék, az őszi hangulat megjelenítése a dekorációban a gyermekek alkotásait is felhasználva, kiállítva.

Tél

- várjuk a Mikulást, az alkalomnak megfelelő dekoráció készítése, versek, dalok kapcsolódása, ünnepvárás,

- festés ujjal, ecsettel Mikulás zsákja, csizmája kifestése a gyermekekkel közösen,
- mézeskalács süteményszaggatás, sütemények díszítése,
- a télhez, ünnepekhez kapcsolódó énekek, versek, mondókák,
- játék a havas kertben, ismerkedés a hóval hóember, hógolyó készítése, stb.
- az évszakkal kapcsolatos dekoráció készítése, díszítés a gyermekek alkotásaival,
- madarak megfigyelése, etetése, kapcsolódó rajzok színezése, festése,
- készülődés a farsangra, papírhajtogatás, álarc-festés, színezés, ragasztás, dekorációkészítés, farsangi multság a kapcsolódó mondókákkal, énekekkel, tánccal

Tavaszi

- az ébredő természet köszöntése: ismerkedés a rügyező fákkal, tavaszi virágokkal, a tavaszi hangulat megjelenítése a dekorációban, az alkotó tevékenységekben, kapcsolódó mesék, dalok, mondókák, versek hallgatásával, megismertetésével.
- virágok a csoportban, játék gyümölcsök, zöldségek a csoportban,
- a Víz Világnapjának ünneplése, színezés, festés a víz megjelenítése az alkotásokon
- Húsvéti készülődés: húsvéti formák festése, ragasztás a gyermekekkel, ünnepvárás a kapcsolódó mondókákkal, versekkel, énekekkel, húsvéti tojáskeresés.
- a Föld napjának ünneplése alkalmából virágok ültetése a családok bevonásával/szülők, nagyszülők/, a gyermekekkel közösen, virágok, növények locsolása a bölcsőde udvarán,
- Madarak és Fák napjának ünneplése, megfigyelés a szabadban,
- Anyák napi készülődés, édesanyák megajándékozása apró figyelmességekkel, díszítés, vers, ének.

Nyári

- Gyermeknapi családi napra készülődés, dekoráció, mondókák, énekek, versek,
- nyári játék a kertben, pancsolás, vidám zenék,

12. A MINI BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJÁRÓL SZÓLÓ TÁJÉKOZTATÁS

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-étől tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztése, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű gyermek annak az évnél augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.

A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevételére.

Sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a mini bölcsőde köteles együttműködni a gyermek fejlesztését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

Bölcsődébe felvehető: minden olyan gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátását. A gyermekvédelmi törvény általános rendelkezéseihez kapcsolódó szabály szerint, a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:

- azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- a gyermekvédelmi törvény 42/A. §-a értelmében, azt a gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője által kötelezett szülő gyermekét/gyermekvédelmi törvény 68. §(3) bekezdés a) pont/.

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

- a területi védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben javaslatot tehet a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődében történő korai fejlesztésére.

A Gyvt. 94. §(5) bekezdése alapján a települési önkormányzat által fenntartott bölcsőde ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivéve, ha az intézményt társulás keretében tartják fenn, vagy ha az önkormányzat az ellátást szerződésben vállalta más önkormányzat lakosságára kiterjedően is.

A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módjáról szóló tájékoztatás

A mini bölcsőde helyi tájékoztatási formáinak megvalósítása az alábbiak szerint történik:

A hajdúbagosi mini bölcsőde általános tájékoztatóját tartalmazó összefoglaló dokumentum kihelyezésre kerül és megtalálható a helyi védőnői szolgálat, a körzeti orvosi rendelő, az önkormányzat hirdetőtábláin és természetesen a mini bölcsőde hirdetőtábláján is.

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmai, a kapcsolódó alapidokumentumai megtalálhatóak és letölthetőek a Hajdúbagos Község Önkormányzata honlapján, az óvoda címszó alatt.

A mini bölcsődei ellátás igénybevételi módjának részletes leírását intézményünk Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzata tartalmazza. A szülők tájékoztatási formáit a mini bölcsődei ellátás igénybevételéről a felvételi szabályzat mellékleteiben foglalt dokumentumok részletesen tartalmazzák.

A szolgáltatás igénybevevőit érintő információkat tartalmazó tájékoztató dokumentumok, kifüggesztésre kerülnek a mini bölcsőde falújságán.

13. Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos jogszabályok

A bölcsődei szolgáltatás igénybevétele – a bölcsődei felvétel – egész évben folyamatos önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
- a szociális, illetve a családgondozó,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akit gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,

- akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- akinek családjában az egy főre jutó jövedelem alacsony.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A szolgáltatás igénybe vételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak

- közvetlenül a bölcsődében,
- óvodában,
- szórólapokból,
- a védőnői fogadó órákon,
- családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál,
- valamint minden év júliusában a „bölcsődei nyári nyílt napokon”.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során a szolgáltatásról a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend, tájékoztató anyag) és szóban (személyes beszélgetés, szülői értekezlet).

A tájékoztatás tartalmazza:

- az ellátás tartalmát és feltételeit,
- a bölcsőde által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat,
- valamint az azokba történő betekintés módját,
- a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit,
- a házirendet,
- a panaszjog gyakorlásának módját,
- jogokat és az érdekképviselő működését,
- az érték és vagyonmegőrzés módját,
- a fizetendő térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta.

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

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzi.

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és az intézménnyel együttműködjön,
- a fizetendő díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

Az intézmény közalkalmazotti körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kizáró tényezője.

Az intézmény dolgozóit panasztétel esetén munkáltatójuk és a fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végét.

A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó titoktartási szabályok szerint kezeltek.

Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti meg továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.

A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

14. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok:

- a bölcsőde működését szabályozó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés,
- az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja,
- a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, együttműködési formák keresése,
- lehetőségek keresése a működés tárgyi feltételeinek javítására,
- dolgozók érdekeltté tétele aminőségi munkavégzésben.

A belső ellenőrzés szabályzása az intézmény szervezeti és működési szabályzatában található.

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

A szülői elégedettség mérésére nyitottak vagyunk, szülői elégedettségi kérdőív lehetőségének formájában.

ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Jelen bölcsődei nevelési-gondozási Szakmai Program érvényességi ideje:

A 2022. február 01. hatályba lépésétől visszavonásig érvényes.

A Program módosításai:

A Program módosul:

- törvényi szabályozásban bekövetkező változás esetén,
- a mini bölcsődei dolgozók szakmai indoka alapján,
- szülői igények alapján.

A módosítás igényét az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Mini Bölcsőde Szakmai Programját készítette a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde vezetője.

Hajdúbagos, 2022. január 21.

.....
intézményvezető

A Mini Bölcsőde Szakmai Programjában foglaltakkal egyetértését nyilvánította Hajdúbagos Község Önkormányzata.

Hajdúbagos, 2022. február

.....
Hajdúbagos Község Önkormányzata nevében

A publikálás formája:

A Hajdúbagos Község Önkormányzata honlapján.

A Mini Bölcsőde Szakmai Programja megtalálható az intézményben.

A programról tájékoztatást ad az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

MELLÉKLET

1. sz. melléklet

SZÜLŐI MEGÁLLAPODÁS

2. sz. melléklet

HÁZIREND

Megállapodás

Amely létrejött *egyrésről*: Hajdúbagos Község Önkormányzat (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101.) fenntartásában működő, a gyermekek napközbeni ellátását nyújtó Ficánka Mini Bölcsőde (4273 Hajdúbagos, Nagy u. 105.) képviselőjében eljáró _____ intézményvezető (továbbiakban: Intézmény) *másrészről*:

Az *ellátást igénybe vevő törvényes képviselője* (továbbiakban: szülő):

Neve: _____

Lánykori neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Anyja neve: _____

Lakcíme: _____

Szem.ig.száma: _____

között az alábbi feltételek szerint:

1. *A Mini Bölcsődei ellátást igénybevevő*

Neve: _____

Születési helye, ideje: _____

Édesanyja leánykori neve: _____

TAJ száma: _____

2. *Ellátás*

A bölcsődénkben a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31.-ig gondozható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Az ellátás kezdete: _____ Vége(határozott idejű ellátás esetén): _____

Ellátás határozott/határozatlan időtartamú *

Ellátás ideje:

- naponta _____ órától _____ óráig
- a hét alábbi napjain*: hétfő, kedd, szerda, csütörtök, péntek _____ órától _____ óráig

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára :

- szakszerű gondozást, nevelést, testi- lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyszeri étkezést,
- fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét
- állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű, ágynemű, nadrágpelenka kivételével történő ellátását,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket, óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend, szakmai program, nevelési-gondozási alapelvek megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenőfüzet)
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetését,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

3. Díjfizetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény (1997. évi XXXI. törvény 146.§. - 151§-ig) alapján a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő az intézményi elhelyezésre térítési díjat köteles fizetni.

A fenntartó 2019. október 10-én kelt 131/2019. (X.10.) ÖH alapján eltekint az étkezési térítési díjtól és a gondozási díj megfizetésétől.

4. *Felmondás* A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után,
- Ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri,
- Ha a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét,
- Az ellátásra a szülő igénye alapján kerül sor. Felek 30 nap próbaidőt kötnek ki, mely alatt a jelen megállapodás mindkét fél részéről indoklás nélkül azonnali hatállyal felbontható. A megállapodás szülői kezdeményezésre ezután is bármikor felbontható, ha ilyen szándékát a szülő 30 nappal előre írásban jelzi.
- A felmondási idő letöltése nem kötelező, de időszakára a szerződésben meghatározott díjat köteles fizetni a szülő.
- A fenntartó az ellátást indokolt esetben rendkívüli felmondással megszüntetheti. A fenntartó az ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról a szülőt írásban értesíti. Egyet nem értés esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül panasz jogával élhet.
- A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Ha a szülő a bölcsődei ellátás kezdetétől számított 1 hónapon belül az igénybevételre jogosító munkáltatói igazolásokat nem mutatja be.

5. *A szülő tudomásul veszi, hogy*

- A bölcsődei házirendet betartja,
- Együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- A megállapodásban foglalt,- az intézmény részéről fennálló- kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panasszal az intézményvezetőhöz fordulhat,
- Az ellátást igénylő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat,
- A gyermeket ellátó személynek időben megad minden a gyermekre vonatkozó fontos és lehetséges információt, beleértve a gyermek betegségeit, a neveléssel kapcsolatos igényeit, sajátosságokat, adatokat szolgáltat a gyermek fejlődésének követéséhez, nyilvántartásához.

6. A szülő kijelenti, hogy az ellátott gyermek rendelkezik az életkora szerint esedékes kötelező védőoltásokkal, és azt az oltási kiskönyvvel igazolja.

7. A szülő gondoskodik a gyermek évszaknak megfelelő ruházatáról, váltóruhájáról, fogkeféjéről, ha szükséges, akkor pelenkájáról.

8. A szülő nyilatkozik, hogy a család jövedelme lehetővé teszi a fenti térítés díjak vállalását.

9. Ha a gyermek valamilyen okból távol marad, azt a szülő az adott nap reggel 8 óráig vállalja jelezni.

10. A szülő hozzájárul, hogy az intézményben fénykép és videofelvétel készüljön.

11. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.

12. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Hajdúbagos, _____ év _____ hó _____ napján

A megállapodás 1 példányát átvettem:

Szülő, törvényes képviselő

Intézményvezető

Mini Bölcsőde

HÁZIRENDJE

Bölcsődénk elsődleges feladatának tekinti, hogy kiegyensúlyozott, nyugodt, derűs légkört biztosítson az idejáró gyermekeknek, sokoldalúan fejlessze személyiségüket, és megőrizze testi épségüket. Célunk, hogy kis bölcsődéseink biztonságban, szeretve érezzék magukat.

Ehhez elengedhetetlenül szükséges a bölcsőde és a család bizalomra épülő együttműködése és a házirend betartása.

Mini bölcsődénk a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, illetve a szülők kéri, akkor a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

HÁZIRENDÜNK:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) kormányrendelet alapján készült. TAJ alapú nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal alapján, melyről a szülő tájékoztatva van.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A házirend egy példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.

A házirend szabályai kötelezőek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre, szülőkre, gondozónőkre és más alkalmazottakra.

Betartása és betartatása az intézmény minden dolgozójának joga és kötelessége.

A házirend be nem tartása jogsértés.

Általános tudnivaló a bölcsődéről

Intézmény neve: Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 105.

Intézmény telefonszáma: 06-52/374-017

Intézmény fenntartója: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Fenntartó részéről kapcsolattartó személy:

Intézményvezető: Fehér Tiborné

Bölcsőde férőhelye: 14 fő, 2 bölcsődei csoportban

Bölcsőde ágazati azonosítója: S0530425

Kisgyermeknevelő: Kovácsné Fábián Krisztina, Csekéné Csosz Gabriella.

A nevelési év szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.

Az intézmény napi nyitva tartása: Hétfőtől – péntekig 7.00-17.00 óráig.

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától 9.00 óráig fogadja az érkező gyermekeket.

Kérjük, hogy 9.00 – 9.30 között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek.

Ha a gyermekcsoport már étkezik, akkor kérjük a szülők türelmét.

Alvó, étkező gyermeket a gondozónő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

A gyermekek hazavitelére délután 17.00 óráig van lehetőség.

A bölcsőde ünnepnapokon és hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart.

A nyári és a téli zárást a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk. A nyári zárás 1 hét, a téli zárás 1 hét.

Ez idő alatt minden szerdán ügyintézés céljából ügyeletet tartunk 8.00 – 14.00 óráig.

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő/törvényes képviselő által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A bölcsődei jelentkezéshez csatolni kell a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. A gyermek bölcsődébe való felvételéről az intézményvezető dönt a fenntartóval egyeztetve.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37.8 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozóját.

A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.

A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 8.00 óráig közölje az intézményvezetővel vagy a gondozónővel, a térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni.

A gyermek és a szülő JOGA: A gyermek joga, hogy:

- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön – segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerje a gondozási, nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően véleményt mondjon, javaslatot tehessen.

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke rendszeres bölcsőde látogatását,

- a gyermek megfelelő ruházatáról, annak tisztántartásáról gondoskodik,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön – az intézményi adatszolgáltatáskor a szükséges adatokat megadja,
- az intézmény házirendjét betartsa – a kialakított napirendhez alkalmazkodik,
- a megállapított térítési díjat minden hónapban befizesse.

A fenntartó 2019. október 10-én kelt 131/2019. (X.10.) ÖH alapján eltekint az étkezési térítési díjtól és a gondozási díj megfizetésétől.

A panaszjog gyakorlásának módja:

A gyermek, a gyermek szülője (törvényes képviselője), a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumnál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettség szegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője (törvényes képviselője) az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az intézmény vezetője: Fehér Tiborné, elérhetősége: 06/20-4375913 vagy az intézmény telefonszámán: 0652/374-017

Gyermekjogi képviselő:

A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan TILOS!

A házirend betartását köszönjük!

A házirend érvényessége: határozatlan idejű.

A fenntartói legitimáció után a házirend hatályba lép.

.....
intézményvezető

.....
szülő

ZÁRSZÓ

„Mindannyiunknak szükségünk van célokra, hiszen azok segítenek abban, hogy összeszedettek maradjunk, és olyasmit adnak, amire várhatunk.”

(Davis B. Agus)

Bízom benne, hogy a Szakmai Program iránymutató, valamint segíti a szakmai fejlődést, a kisgyermeknevelés jó gyakorlatának alkalmazását a mindennapokban.

A fenntartói legitimáció után a program életbe lép.

Aktualizálása folyamatos. Felülvizsgálat esedékessége: 5 év

Bölcsőde bélyegzőjének lenyomata:

Intézményvezető aláírása:

.....
Fehér Tiborné

Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Fehér Tiborné intézményvezető

Hajdúbagos, 2022. január 22.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata	5
1.3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok	5
2.	Az intézmény általános jellemzői	6
2.1.	Az intézmény adatai	6
2.2.	Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása	7
2.3.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése	7
2.4.	A köznevelési intézmény típusa	7
2.5.	Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	7
2.6.	A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	8
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
3.1.	Személyi hatálya	8
3.2.	Területi hatálya	8
3.3.	Hatályba lépés	9
3.4.	Az SZMSZ és a bölcsőde alapidokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége	9
3.4.1.	A tájékoztatás, megismerés	9
3.4.2.	A dokumentum hozzáférhetősége	9
4.	Az intézmény szervezeti felépítése	9

4.1.	Az intézmény vezetőségének tagjai, jogköre, a helyettesítés rendje	10
4.1.1.	Az intézmény vezetőségének tagjai	10
4.1.42.	A vezetők közötti feladatmegosztás	10
4.1.3	A vezetők helyettesítésének rendje	12
4.2.	Az alkalmazottak munkaideje	12
4.2.1.	A helyettesítés rendje	12
5.	Az intézmény működési rendje	13
6.	A bölcsőde ügyvitele	13
6.1.	A bölcsőde dokumentumai	13
7.	A bölcsődei felvétel rendje	14
7.1.	A gyermek bölcsődei felvételét kérheti	14
7.2.	Beíratáskor a következő iratokat kell hozni	15
7.3.	A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül	15
7.4.	A bölcsődei ellátás megszűnése	16
7.5.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása	16
7.6.	A gyermek érkezésének és távozásának rendje	16
8.	Az intézmény és helyiségeinek használati rendje	17
8.1.	Általános szabályok	17
8.2.	Az épület használati rendje	17
8.3.	Az udvar használati rendje	18
9.	A bölcsőde higiéniai szabályai	18
9.1.	Követelmények	18

9.2.	Ruházat	18
9.3.	Étkezés	18
9.4.	A dolgozók	18
9.5.	A bölcsődében a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkaruha juttatása	18
10.	Óvó-védő rendelkezések	19
10.1	A bölcsődeorvos főbb feladatai	19
10.2.	Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése	19
10.3.	Gyermekvédelmi tevékenység	19
10.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések	20
11.	A kapcsolattartás rendje	22
11.1.	Szülő joga	22
11.2.	Szülő kötelessége	22
11.3.	Gyermek joga	22
11.4.	Érdekképviselői fórum	22
11.5.	Fórum tagjai	23
12.	A bölcsőde kapcsolatrendszere	23
12.1.	A bölcsőde belső kapcsolatrendszere	23
12.2.	Külső kapcsolatrendszer	25
13.	Ünnepélyek rendje	26
14.	Záró rendelkezések	27
I. számú melléklet : ZÁRADEK		27

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Az intézmény jogszerű, zavartalan működésének biztosítása, a gyermekek minden felett álló érdekének, jogainak érvényesítése, a gyermekek, a szülők, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, pedagógiai munkát segítők közötti gazdag kapcsolatrendszer kiépítése, erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) feladata:

A jogszabályi keretek között meghatározza a bölcsőde működésének szabályait.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felel, elfogadásakor a jogszabályi előírásoknak megfelelően egyetértési jogot gyakorolnak a bölcsődei dolgozók, valamint az Érdekképviselői Fórum.

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok:

A bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételekhez felhasználható bizonyítékokról
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény működésének engedélyezéséről 161/1996. (XI. 7.) Korm. rendelet
- 133/1997. (VII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.

- 281/1997. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodást nyújtó intézmények működésének engedélyezéséről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII: 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a Munkavédelemről

Az intézmény alapidokumentumait az intézmény alkalmazotti közössége, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában az intézmény előterében, illetve az óvoda honlapján.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve: Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy u. 105.

OM azonosító: 202033

Az intézmény statisztikai törzsszáma: 809276

Ágazati azonosító: S0530425

Telefonszám: 06-54/374-017

E-mail cím: bagosiovi@gmail.com

Az intézmény fenntartója: Hajdúbagos Község Önkormányzata

Telefonszám: 06-52/567-212

E-mail cím: hajdubagos@gmail.com

Adószám: 15809276-2-09

Számlaszáma: 60600022-11089964

Az intézmény körbélyegzőjének felirata: Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes, távolléte esetén
- szakmai vezető

2.2. Az intézmény alapítása, fenntartása, irányítása:

Az Alapító Okirat kelte: 2019.11.16.

Az Alapító Okirat hatályos: 2019.11.16.

A költségvetési szerv, irányító szervének megnevezése: Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Székhelye: 4273 Hajdúbagos, Nagy utca 101.

A költségvetési szerv közfeladata:

- bölcsődei ellátás, óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, gyermekek napközbeni ellátása.

2.3. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

091110		Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120		Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140		Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
104035		Gyermekétkeztetés bölcsődében
104031		Gyermekek bölcsődei ellátása

2.4. A köznevelési intézmény típusa: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

2.5. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szer, ezért gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Hajdúbagos Községi önkormányzat látja el a két szervezet közötti munkamegosztásra vonatkozó megállapodás alapján, illetve az önkormányzat által az intézményre is kiterjesztett hatályú számviteli politikában foglaltaknak megfelelően.

2.6. A köznevelési intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 75 fő

Bölcsőde: 14 fő

Szervezhető óvodai csoportok száma: 3

Szervezhető bölcsődei csoport száma: 2

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

3.1. Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető, intézményvezető-helyettes,
- a bölcsődébe járó gyermekek,
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő,
- bölcsődei dajka

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő dolgozók
- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek

3.2. Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

3.3. Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselési Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

3.4. Az SZMSZ és a bölcsőde alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége:

3.4.1. A tájékoztatás, megismerés:

- A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde szakmai vezetőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével.
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik, beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51 %-ának jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.
- Az Érdekképviselési Fórum véleményezi a bölcsőde Szakmai programját, egyeztetési jogot gyakorol az SZMSZ, Házirend jóváhagyásánál.

3.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége:

- A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.
- Az SZMSZ és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A bölcsődei beiratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.
- A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az óvodavezető. A vezetői megbízást 5 évre Hajdúbagos Község Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértésével a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 22. §(1) bekezdése alapján.

Az intézményvezetői megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért ezt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A bölcsőde szakmai vezetője megbízását az intézményvezetőtől kapja, heti 7 órában szervezi és irányítja hatáskörének megfelelően a bölcsőde szakmai munkáját.

	Intézményvezető	
	Intézményvezető-helyettes	
Bölcsődei Szakmai vezető		Óvodapedagógusok
Kisgyermeknevelő		Pedagógiai munkát segítők
Bölcsődei dajka		Óvodai dajka

4.1. Az intézmény vezetőségének tagjai, jogköre, a helyettesítés rendje:

4.1.1. Az intézmény vezetőségének tagjai:

1. Intézményvezető
2. Intézményvezető-helyettes
3. Bölcsődei szakmai vezető

4.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézményvezető feladata és hatásköre:

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét.
- Az óvodapedagógusokkal elkészíti éves munkatervét.
- Megbízta az intézmény vezető-helyettesét.
- Megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét.

- Megbízta a Gyermekvédelmi felelőst.
- Szükség szerint javaslatot tesz team munkacsoportok alakulására, kijelöli tagjait.
- Gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival.
- Hatékony ösztönző rendszert működtet.
- Az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért.
- Érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.
- Együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével.

Az óvodavezető feladata járványügyi készenlét idején

➤ Az új munkaforma (Home Office) beindításának előkészítése, működtetése

tervezési szakasz: fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása pld. kérdőíves felméréssel. a szülők tájékoztatása –

a rendszer működtetése: stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása

ellenőrzés és értékelés a működési szabályok és értékelési rendszer alapján

szükséges korrekciók végrehajtása: szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása.

- járványügyi vészhelyzet idején különösen reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A bölcsődei szakmai vezető feladata és hatásköre:

- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát.
- Különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit.
- Az éves munkaterv alapján részt vesz a vezetői értekezleteken, illetve nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

4.1.3. A vezetők helyettesítésének rendje:

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatait a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az intézményvezető-helyettes látja el a feladatot.

A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodni.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet.

4.2. Az alkalmazottak munkaideje:

A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézményvezető állapítja meg.

4.2.1. A helyettesítés rendje:

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább két órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni

lehesse. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

5. Az intézmény működési rendje:

Magyarországon minden év április 21. a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsődénk is zárva tart.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 6.30 – 17.00

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása: minden év augusztus utolsó hete.

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, a szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A nyári időszakban az intézményvezető heti egy alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:

A miniszteri rendelet alapján tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. A bölcsőde, az intézmény bezárásáról a szülőket szóban, és írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesítjük.

Tavaszi, nyári és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy kérik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.

6. A bölcsőde ügyvitele

6.1. Bölcsőde dokumentumai:

A bölcsőde szakmai vezetője által vezetett dokumentumok:

- bölcsődei tájékoztató
- bölcsődei napi jelenlét kimutatása
- kérelem a bölcsődei felvételhez
- munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez

- határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- felvételi könyv
- megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- csoportnapló
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- napirend
- üzenő füzet
- beszoktatási napló
- családlátogatási napló

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív
- munkarend

7. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

7.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával a területi védőnő, házi gyermekorvos, vagy háziorvos, a szociális, illetve családgondozó, gyermekjóléti szolgálat, a gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetősége és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről. Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- akit egyedülálló szülő nevel,

- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását. A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe e település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki, ha a létszám megengedi, akkor bármely településről fogadja a gyerekeket.

A szülőnek, törvényes képviselőnek a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a gyermekorvos vagy háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, míg az orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

7.2. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- ✓ felvételi kérelmi lap
- ✓ a gyermek anyakönyvi kivonata
- ✓ a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- ✓ TAJ kártya
- ✓ a felvétel előtti orvosi vizsgálat eredménye, mely igazolja, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében nevelhető
- ✓ előzetes munkáltatói igazolást
- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- ✓ a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

7.3. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása miatt. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: A szülő iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7.4. A bölcsődei ellátás megszűnése:

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 2.5 vagy 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 2.5 vagy 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- a szülő kérésére (pl: költözés, egyéb ok miatt)

7.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermek távolmaradását legkésőbb 7.30 óráig jelezni kell a szülőnek személyesen vagy telefonon. Betegség után csak teljesen egészséges gyermek jöhet bölcsődébe, orvosi igazolás bemutatásával. Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt. (pl. családi programok, utazás, kirándulás, stb).

7.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje:

- A gyermek a szülővel legkorábban 6.30-kor érkezhet és délután legkésőbb 17.00 órakor távozhat. A gyermekek lehetőség szerint legkésőbb 8 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe.
- Kérjük, hogy 8.15-8.45 között ne zavarják a reggelizést.
- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt az általa megadott telefonszámon. A szülő köteles minél előbb megérkezni! Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzéssel élünk a Gyermejköltségi Szolgálat felé.
- A gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek.
- A gyermek elvitele délután a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges.
- A szülőnek, törvényes képviselőnek nyilatkoznia kell, hogy a gyermeket ki viheti haza a bölcsődéből.

- Ittas, nem beszámítható állapotban lévő egyének a gyermek nem adható ki.
- Válfélben lévő szülők esetén akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van.
- Kérjük a kedves szülőt, hogy a gyermekek átvétele után az intézményben csak az öltözködéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

8. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

8.1. Általános szabályok:

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron a következő szabályok érvényesek:

- a közösségi tulajdont védeni kell
- a tárgyakat, berendezéseket rendeltetésszerűen kell használni
- ügyelni kell az intézmény rendjére, tisztaságára
- az energiával, egyéb anyagokkal takarékosan kell bánni
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat be kell tartani és tartatni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat be kell tartani és tartatni

Betörés észlelése esetén értesíteni kell a rendőrséget, az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig senki nem mehet be az épületbe.

8.2. Az épület használati rendje:

Az épület állagának óvása valamennyi alkalmazott feladata. Az intézmény helyiségeinek használatakor ügyelni kell, hogy a nevelési-gondozási folyamatot, egyéb tevékenységet ne zavarjon. A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. A kisgyermeknevelő és valamennyi alkalmazott a mobiltelefonját munkába érkezéskor lenémított állapotban egy zárható szekrényben helyezi el, majd a munkaidő leteltével elviheti azt.

Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.

Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A konyhában csak a munkaköri leírásuk alapján meghatározott személyek tartózkodhatnak.

8.3. Az udvar használati rendje:

Az intézmény udvarán a gyermekek csak a kisgyermeknevelő jelenlétével tartózkodhatnak, a játékokat, eszközöket csak az ő segítségével használhatják.

9. A bölcsőde higiéniai szabályai

9.1. Követelmények:

- a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról
- a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges
- a konyhát, mosdókat évente, a többi helyiséget évenként meszolni, 3 évente mázolni kell.

9.2. Ruházat:

- a gyermekek ágyneműjének cseréjére 2 hetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- a törölköző cseréje heti rendszerességgel történik
- a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségbe megoldott
- a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak

9.3. étkezés: Az intézmény saját konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. Az intézmény melegítőkonyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

9.4. A dolgozók: Bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet a dolgozó tárol. Évente az intézmény biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat.

9.5. A bölcsődében a szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkaruha juttatása: kétévente a költségvetés alapján meghatározott összegben.

10. Óvó-védő intézkedések

10.1. A bölcsődeorvos főbb feladatai:

- ✓ A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, adatok összegyűjtése, feldolgozása, dokumentálása.
- ✓ Időszakos orvosi vizsgálatok.
- ✓ A feltárt egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelővel, szülővel, szükség esetén szakvizsgálat kérése.
- ✓ A bölcsődei házi patika gyógyszereinek ellenőrzése, felújítása, pótlása
- ✓ Baleset esetén elsősegélynyújtás a háziorvoshoz kerülésig.
- ✓ Védőoltások figyelemmel kísérése
- ✓ A hosszabb betegség után visszatérő gyermek állapotának vizsgálata, figyelemmel kísérése.
- ✓ Járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele
- ✓ Élelmezésvezetővel étrend összeállítása az élelmezési normák és korszerű táplálkozás elveinek betartásával.
- ✓ Speciális szülői értekezlet tartása a szülők érdeklődésének, a felmerült problémának megfelelően
- ✓ Az óvodába lépés előtt egészség állapot felmérése, rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

10.3. Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

10.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges intézkedések

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- A természeti katasztrófa, pl: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az intézményt, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azonnal közölni az intézményvezetővel, illetve az intézkedésre jogosult vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tűz- és munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót.
- Tűz esetén a tűzoltóságot.
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget.
- Személyi sérülés esetén a mentőket.
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha azt az intézményvezető szükségesnek tartja.

A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek felé történő jelzés tárgya kiterjed:

- A pontos helyre (község, utca, házszám, óvoda megnevezése).
- A veszély okára (mit észlelt).
- A veszélyt jelző neve, honnan beszél, telefonszáma.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez a „Kiürítési terv” alapján.

A veszélyeztetett épület kiürítése során a következőkre kell ügyelni:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak és a kisgyermeknevelőnek a mosdót és az öltözőt is köteles ellenőrizni.
- Az esetleg mozgásában korlátozott gyermeket segíteni kell!
- A csoportszobát az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekek a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatt felügyeletért minden dolgozó felelős.
- A gyermekeket a csoportszoba elhagyása előtt és a kijelölt várakozási, gyülekezési helyen is meg kell számolni az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek.
- Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell:
 - ✓ A kijáratok szabaddá tételéről
 - ✓ A közművezetékek /gáz, elektromos áram/ elzárásáról.
 - ✓ Vízszerezési helyek szabaddá tételéről.
 - ✓ A rendvédelmi és katasztrófaelhárító szervek értesítéséről és fogadásáról.
- Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézményvezetőnek tájékoztatni kell az érkezésükig tett intézkedésekről. A riadóról és a hozott intézkedésekről rendkívüli jelentésben értesíteni kell a fenntartót.
- A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

Tűzvédelmi feladatok:

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről, az intézmény épületére vonatkozó tűzvédelmi rendelkezéseket az intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény összes helyiségére, szabad területére.

A szabályzatban foglalt tűzvédelmi előírások betartása az intézmény valamennyi dolgozója, gyermeke, ügyfele, vendége, továbbá a területén tartózkodó egyéb idegen személy számára is kötelező.

Aki a szabályzatban foglaltaknak nem tesz eleget, illetve magatartásával vagy mulasztásával veszélyezteti az intézmény, valamint a gyermekek és dolgozók biztonságát, fegyelmi, illetőleg szabálysértési felelősségre vonható.

A „Kiürítési terv” elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért az intézményvezető felelős.

11. A kapcsolattartás rendje

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, ezt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembevételével végzi.

11.1 Szülő joga:

- hogy intézményt válasszon gyermeke számára
- megismerhesse a gyermekcsoport életét
- megismerhesse a nevelés-gondozási elveket
- tanácsot, tájékoztatást kérjen-kapjon a kisgyermeknevelőtől
- bölcsőde működését illetően véleményt nyilváníthasson és javaslatot teheszen
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

11.2. Szülő kötelessége.

- gyermek ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együttműködjön
- házirendet betartsa

11.3 Gyermek joga:

- segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

11.4. Érdekképviselési Fórum:

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési fórumot kell létrehozni. (Gyvt. 35. §.)

Célja: Ellátásban részesülő gyermekek, szülei, illetve törvényes képviselőjük érdekvédelmét szolgálja.

Feladata: Figyelemmel kíséri, véleményezi a bölcsőde Szakmai Programját, egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

- A bölcsőde dolgozóival közösen rendezi a család-bölcsőde együttműködését szolgáló rendezvényeket.
- 15 napon belül köteles kivizsgálni a gyermekkel és hozzátartozójukkal kapcsolatos sérelmeket, panaszokat, mely a vizsgálat eredményéről és megoldási módozatairól írásban értesíti a panasztevőt. (A szülő, ha nem elégedett az eredménnyel, joga van a fenntartóhoz fordulni.)
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartóval a szakmai ellenőrzést ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat az intézményvezetőjénél a gyermeket érintő ügyben.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban lévő szolgáltatások tervezéséről, működéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról.
- Egyeztetési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásáról.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek panasszal élhetnek a fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében
- a gyermeki jogok sérelme
- intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén

11.5. Fórum tagjai:

- az ellátásban részesülő gyermek szülei közül 2 fő
- intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó részéről 1 fő

12. A bölcsőde kapcsolatrendszere

12.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel tölti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg már sikeres lesz. Apa, anya vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. Ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.
Időpontja: reggeli érkezéskor és távozáskor. Üzenő füzet használata.

Egyéni beszélgetés:

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.
Kezdeményezheti: szülő, kisgyermeknevelő, intézményvezető.

Szülői csoportos beszélgetések:

Évente legalább 3 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról.
A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve.
A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

A szülők általános és adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatása. Csoportos kapcsolattartási forma. A gyermeket érintő szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Javasolt évente 3 alkalommal (ismerkedő, beszoktatás után, nevelési év vége felé).

Óvoda és bölcsőde

A bölcsődei beszoktatás időszaka után a bölcsődések megismerkedhetnek az intézmény épületével, mikro csoportokban a kisgyermeknevelővel bejárhatják azt, mintegy távlatot

nyújtva az óvodás évek várásához. Az óvodások egy-egy ünnep közeledtével meghívhatják csoportjukba a bölcsődéseket. Az óvodások ellátogathatnak a bölcsődei csoportba bábelőadást, énekes játékot bemutatni, ezzel is emelve a közelgő ünnep, jeles nap fényét.

Indirekt kapcsolattartási formák:

Írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenés.

12.2. Külső kapcsolatrendszer:

A szakmai munka fejlődését, jó gyakorlat elterjedését, a tudásmegosztást biztosítja a bölcsődei szakmai ellátást nyújtó intézmények szoros együttműködése.

Kapcsolattartás formái:

- kölcsönös látogatás
- rendezvények, ünnepek, programok
- beszokás az óvodába
- kölcsönös tapasztalatcsere
- közös szülői értekezlet
- közös programok
- jó partneri viszonyra- egymás munkájának megismerése, elismerése
- Hajdú Bihar Megyei Kormányhivatal Szociális Gyámhivatala (szakmai-módszertani központ): nyilvántartásba bejegyzés, működési engedély kiadása
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás a bölcsődében: napi jelentési kötelezettség
- Bölcsőde és család
- Bölcsőde és fenntartó
- Bölcsőde és közművelődési intézmények: Könyvtár
- Bölcsőde és egészségügyi szervek: bölcsődeorvos, (körzetes gyermekorvos) védőnő, családsegítő
- Bölcsőde és gyermekvédelmi munkát segítők: Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Tankerületi Szakértői Bizottság, Megyei Szakértői Bizottság, Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szolgálat.

13. Ünnepek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulás várás
- Adventi készülődés
- Egészség hét
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermek születés és névnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)
- Állatok világnapja (október 4.)
- Víz világnapja (március 22.)
- Föld napja (április 22.)
- Madarak és fák napja (május 10.)

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

14.1. Az SZMSZ módosítása

A bölcsőde dolgozói évenként felülvizsgálják a Szervezeti és Működési Szabályzatot, szükség esetén javaslatot tesznek az intézmény vezetőjének a módosítások elvégzésére a jogszabályi változásoknak megfelelően.

14.2. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatálybalépése

Az intézményvezető előterjesztése után a bölcsőde dolgozói fogadják el. Az elfogadás során az Érdekképviselői Fórum, véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyeztetése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása a bölcsőde minden alkalmazottjára kötelező érvényű.

I. számú MELLÉKLET

Záradék

A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a bölcsőde munkatársai elfogadták.

Hajdúbagos, 2022. január 22.

.....
bölcsőde dolgozói

Hajdúbagos Község Önkormányzata, mint fenntartó, a Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde SzMSz-étszámú határozatával jóváhagyta.

Hajdúbagos, 2022. február.....

.....
fenntartó képviselőjében

A Hajdúbagosi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata hatálybalépését a.....számú határozattal az intézményvezető jóváhagyta.

Hajdúbagos, 2022. január 22.

.....
intézményvezető