



Farnos Község Önkormányzata

Szám: F/202-86/2023

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. szeptember 14. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: A Farnos Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: Szakmai Program és mellékletei

Tisztelt Képviselő-testület!

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. 8I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 5. § (1) bekezdése értelmében a szociális szolgáltatónak rendelkeznie kell szakmai programmal, illetőleg szervezeti és működési szabályzattal.

A Rendelet 5/B. § rögzíti részletesen a szervezeti és működési szabályzat kötelező tartalmi elemeit. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdés d) pontja szerint a Szervezeti és Működési Szabályzat a szakmai program mellékletét képezi.

Bölcsődevezető asszony elkészítette a Farnos Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programját a szükséges mellékletekkel együtt, melynek jóváhagyása a Gyvt. 104. § (1) bekezdés d) pontja értelmében a fenntartó feladatkörébe tartozik.

Az előterjesztés mellékleteként megküldöm a jóváhagyásra váró dokumentumot.

Farnos, 2023. szeptember 13.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

**Farnos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2023. (.....) Kt.
határozata**

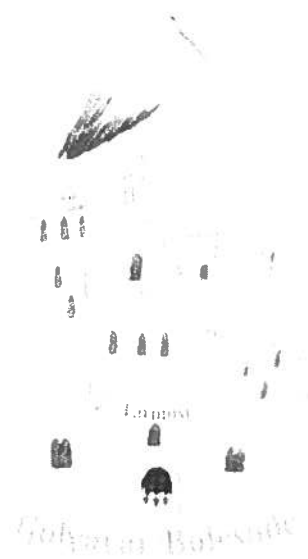
A Farnos Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programjának, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § (1) bekezdés d) pontjában foglaltak értelmében a Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szakmai Programját, valamint az annak mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot az előterjesztés mellékletét képező tartalommal elfogadja.

Felelős: Horváth László polgármester, Radics Réka bölcsődevezető
Határidő: azonnal

FARMOSI GÓLYAVÁR BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA



Készült: 2023.09.12.

Érvényes: 2023. 10.01.-től visszavonásig

Tartalom

Az intézmény általános adatai.....	3
Minőségpolitika.....	4
Vezérgondolat.....	5
Missziós nyilatkozat	7
Az ellátandó célcsoport és ellátandóterület jellemzői.....	9
Az intézmény földrajzi elhelyezkedése	9
Demográfiai adatok, tendenciák	10
Az ellátás igénybevétele módja	11
A gyermekek felvételének rendje	11
A bölcsődéink nyitvatartási rendje	12
A bölcsődei ellátás megszűnik	13
Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja	13
Személyi feltételek	13
Tárgyi feltételek.....	15
Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei	18
Bölcsődei nevelés – gondozás	18
A bölcsődei nevelés alapelvei	18
Bölcsődei nevelés feladatai	23
A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	25
A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	29
A családok támogatásának módszerei és lehetőségei	31
Adminisztráció	34
A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszere.....	37
Élelmezés	39
Érdekvédelem.....	40
A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái	43
Mellékletek.....	44
1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat	45
2. számú melléklet: Bölcsődei házirend	79
3.számú melléklet: Szülői érdekképviseleti fórum szabályzata	85
4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás	93

Az intézmény általános adatai

- **Az intézmény neve:** Farnos Község Önkormányzati Bölcsőde
- **Az intézmény székhely címe:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **Levelezési cím:** 2765 Farnos, Rákóczi út 27/A.
- **email cím:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény elérhetősége:** +36202285065
- **Az intézmény ellátási területei szolgáltatásonként:**
 - **Bölcsődei ellátás:** Farnos község (elsősorban), Pest vármegye
- **Az intézmény fenntartója:** Farnos Község Önkormányzat
- **A fenntartó képviselőjére jogosult személy:** Horváth László, polgármester
- **Az intézmény képviselőjére jogosult személy:** Radics Réka, bölcsődevezető
- **@mail:** bolcsode@farmos.hu
- **Az intézmény jogállása:** Önálló jogi személy
- **Gazdálkodási köre:** Részben önálló gazdálkodású
- **Jogszámban meghatározott feladata:**
 - 889110 Bölcsődei ellátása
 - 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- **Egyéb tevékenysége:** nincs

Minőségpolitika

„A kisgyermek fejlődésének szabadsága nem azt jelenti, hogy egyszerűen magukra hagyjuk, hanem, hogy segítő szeretettel emeljük köré a megfelelő környezetet... Minél tökéletesebb a környezet, annál kevesebb beavatkozásra van szükség a felnőtt részéről... Arra kell törekedni, hogy a gyermek mindent, amire képes önállóan el is végezhesse.”

Maria Montessori

A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJÁT MEGHATÁROZÓ SZABÁLYOK, IRÁNYELVEK

Törvények:

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.)

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

1993. évi LXXIX. tv. a közoktatásról

1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (továbbiakban: Gyvt.)

1998. évi LXXXIV. tv. a családok támogatásáról

2003. évi CXXV. tv. az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről

2009. évi LXXII. tv. a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Rendeletek: Kormányrendeletek:

149/1997. (IX. 10.) Korm.rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (továbbiakban: Gyer.)

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

235/1997. (XII. 17.) Korm.rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról

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

Szociális és Munkaügyi Minisztérium hatályban lévő rendeletei:

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

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

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

9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről

Egyéb rendeletek:

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

Vezérgondolat

„A gyermekek érdeke mindenek felett!”

Nevelési módszer megfogalmazásánál, alkalmazásánál arra törekedtem, hogy ne a gyermeket integráljuk egy már meglévő nevelési módszerbe, hanem a módszert emeljük a gyermek köré. Ezt elérni az egyéni bánásmóddal kívánom elérni, a gyermekek fejlődését nem egy mások által meghatározott elvárásokhoz kívánom igazítani, hanem a gyermekhez kell viszonyítanunk. Figyelembe kell vennünk a gyermekek egyéni sajátosságait, az egyéni fejlődési ritmusát, és arra kell törekednünk, hogy ezt az igényt másokban is kialakítsuk.

Célom, hogy a bölcsődébe járó gyermekek:

- nyitottak legyenek a világra,
- képesek legyenek újat alkotni,
- kreatívok legyenek,
- kiegyensúlyozottak legyenek,
- tisztában legyenek saját képességeikkel, értékeikkel,
- fogadják el saját magukat és embertársaikat,
- legyenek képesek szeretet adására és elfogadására,

- tiszteljék az élővilágot, a természetet és a környezetüket,
- a társadalom hasznos tagjává váljanak.

Missziós nyilatkozat

„Az ég ékszere a Nap, a ház ékszere a Gyermekek”

(kínai mondás)

Célunk, hogy a majdan hozzánk járó gyermekek derűs, kiegyensúlyozott légkörbe érkezzenek meg, ahol az egyéni igényeket is figyelembe vesszük. A kisgyermeket csoportonként két-két kisgyermeknevelő kíséri figyelemmel, akik munkáját a bölcsődei egységben két fő dajka segíti. A szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás fontos, és elengedhetetlen a gyermekek gondtalan fejlődése érdekében. Célunk a nyitott és őszinte kommunikáció szülő/törvényes képviselők és az intézmény között. Ne szégyelljenek kérdezni, reagálni, megbeszélni, jelezni, bátran tudassák érzéseiket, gondolataikat a bölcsődevezetővel, kisgyermeknevelőkkel, mert a mindennapjaik így lesznek nyugodtak és kiegyensúlyozottak.

A bölcsődének az étkeztetésre is nagy gondot kell fordítania. A korszerű táplálkozási elvek mentén, életkori sajátosságok, egyedi igények, ételallergiás gyerekek igényeinek figyelembe vételével készüljenek az ételek.

A bölcsődei élet színesítésére és a jó kapcsolat kialakítására a családokkal fontosak a bölcsődei programok, melyeket úgy kell megszervezni, hogy a családok életét ne befolyásolja nagymértékben. Továbbá a község életében való aktív részvétel is fontos.

A bölcsőde törekvései közt szerepel:

- a kisgyermeknevelők szakmai kompetenciájának erősítése,
- magas szintű pszichológiai, pedagógiai felkészültség megalapozása,
- szülőkkel való folyamatos kommunikáció,
- szülők nevelési elveinek, szemléletének megismerése,
- közösen kialakítható nevelési trendek alkalmazása,
- elfogadó gyermek-kisgyermeknevelő kapcsolat kialakítása.

A bölcsőde alkalmazásában álló személyeknek, fontosnak kell lennie:

- az érzelmi nevelés és szocializáció,
- a helyes napirend és kultúrhygiénés szokások elsajátíttatása,
- a játék, a személyiség erősítése,

- a kreatív tevékenység, a dicséret, az ismeretnyújtás,
- a kommunikáció fejlesztése, az ünnepek hangulatainak megélése,
- a mozgás,
- a szülővel való hangsúlyos kapcsolattartás,
- a szülői értekezletek,
- a beszoktatás személyes megbeszélése a családlátogatás alkalmával,
- az egyéni kérések figyelembe vétele.

Az ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Az intézmény földrajzi elhelyezkedése

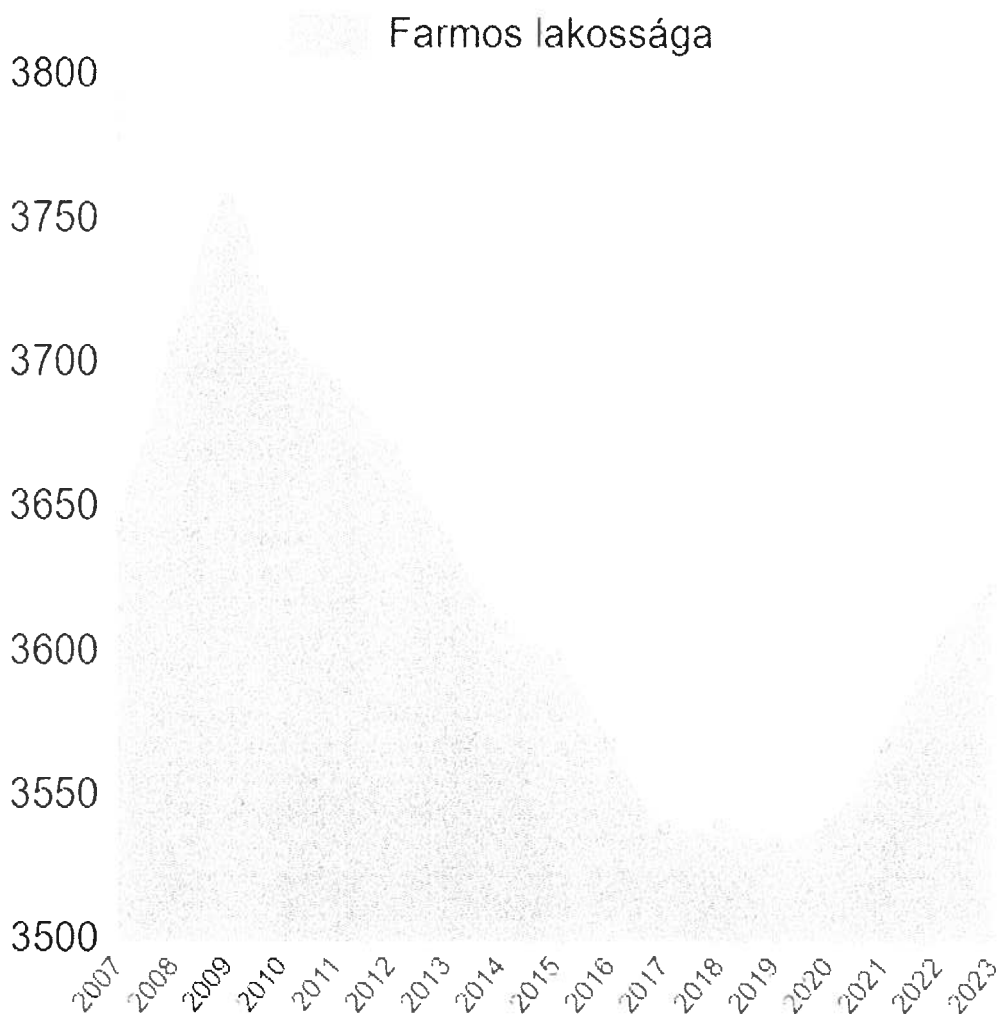
Farmos község Pest vármegyében, a Nagykátai járásban helyezkedik el. Közúton Nagykáta, Jászberény és Tápiószele irányából mellékúton közelíthető meg. Vasúti közlekedéssel Farmos megállóhely a Budapest–Újszász–Szolnok-vasútvonalon található. A vasútállomástól a bölcsőde épülete 12 perces sétával megközelíthető. Két buszmegálló között fekszik, így kényelmes 10 perces gyalogos közlekedéssel elérhető a szolgáltatást igénybe vevők számára. A 3623 fő¹ lélekszámú község minden vonalas infrastruktúrával rendelkezik (telefon, víz, gáz, csatorna, kábeltévé, szélessávú internet)



¹ <https://stat.dlhir.com/telepules/Farmos>

Demográfiai adatok, tendenciák

A Famosi Gólyavár Bölcsőde 2021-2022-ben épült. A bölcsőde egy gondozási egységből, azaz 2 csoportból áll, 383 nm² hasznos alapterülettel, 24 férőhellyel rendelkezik. A bölcsőde megvalósításának forrása a Pest vármegye Területfejlesztési Konceptiója 2014-2030 és Pest vármegye Területfejlesztési Programja 2014-2020 megvalósításához nyújtott célzott pénzügyi költségvetési támogatással a Pest vármegyei fejlesztések előirányzatból valósulhatott meg.



forrás: <https://stat.dbhir.com/telepules/Famos>

Famos Község Önkormányzat célja ezzel a beruházással az, hogy helyben lehetőséget biztosítsanak a kisgyermekes családok számára a gyermekek elhelyezésére. Támogatják ezzel a kisgyermekes nők visszatérését a munkaerőpiacra, valamint új munkahelyek teremtésével javítanak a település a foglalkoztatás arányán. A 2022. évi statisztikai adatok alapján Famos községben a 0-3 éves kor közötti lakók száma 156 fő, a 1-3 éves kor közötti lakók száma 119 fő.

Az ellátás igénybevételének módja

A gyermekek felvételének rendje

Farmos Község Önkormányzata Képviselő-testületének A bölcsődei ellátásról szóló 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete foglalja magában a bölcsőde felvételi rendjét, a felvételi kérelemhez szükséges dokumentumok listáját.

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, törvényes képviselői munkavállalás, vagy más ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást, nevelést. A Gyermekvédelmi törvény is kiemeli az olyan kisgyermek felvételének szükségességét, akiknek szociális vagy egyéb ok miatt, egészséges fejlődésük érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-gondozás.

A gyermek bölcsődébe történő felvételének kérelme önkéntes, a gyermek szülője, törvényes képviselője autonóm döntése alapján történik. A gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kérheti a védőnő, családgondozó, háziorvos, gyámhatóság, stb. A szülő a lakóhelyhez legközelebb eső bölcsődébe írathatja be gyermekét, de joga van megválasztani azt az intézményt, amelyre gyermeke nevelését, gondozását bízza. A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője csak törvényben meghatározott esetekben kötelezhető a bölcsődei ellátás igénybevételére.

A bölcsődei jelentkezés egész évben folyamatos. Azonban minden évben május első hetében az óvodákhoz igazodóan kell zajlania a bölcsődei beiratkozásának.

Az évközben jelentkezők a Famosi Gólyavár Bölcsőde bölcsődevezetőjénél személyesen kerülnek felvételre, előzetes telefonon történő bejelentkezés alapján.

A bölcsődei felvételtől a bölcsődevezető dönt. Ha bölcsődei jelentkezés során, a bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető számát, a bölcsődevezető elutasíthatja a felvételi kérelmet, vagy úgynevezett "várólistára" kerülhetnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán kimaradt férőhelyekre bekerülhetnek. A várólista aktualizálása és koordinálása a bölcsődevezető feladata.

Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek háziorvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A felvétel elutasításával szemben fellebbezésre van lehetőség, amit a szülő a bölcsődevezetőnél tehet meg, a kézhezvételtől számított 15 napon belül.

A Famosi Gólyavár Bölcsőde megfogalmazta az elbírálási szempontsört annak érdekében, hogy a Famos Község Önkormányzat megnyugtatóan és egységesen értelmezve tudja biztosítani a község intézményébe jelentkező bölcsődés korosztály elhelyezését. Ezen szempontsör irányadója Famos Község Önkormányzata Képviselő-testületének A bölcsődei ellátásról szóló 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendelete.

A gyermek bölcsődei felvételekor az ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) valamint a Famosi Gólyavár Bölcsőde, mint a napközbeni ellátását biztosító intézmény, írásos megállapodást köt.

Fizetni az étkezés igénybevételéért szükséges, a megállapított személyi térítési díj erejéig, melyről a Képviselő testület dönt előzetesen. A törvényben megfogalmazott feltételekkel rendelkező szülőknek ingyenesen étkezhethet gyermeke az intézményekben.

Az étkezési térítési díj és a személyi térítési díj befizetésének módjáról a Felvételi Szabályzat rendelkezik.

A bölcsődéink nyitvatartási rendje

A fenntartónak úgy kell meghatározni a bölcsőde nyitvatartási idejét, hogy az alkalmazkodjon az igénybevevők igényeihez, mely alapján a bölcsőde **reggel 6:30-tól, este 17:30-ig** tart nyitva. Famos Község Önkormányzat Képviselő testülete dönt az intézmény nyári-, ill. téli zárva tartásáról. A szülők/törvényes képviselők minden év február 15-ig tájékoztatást kell kapniuk az intézmény zárva tartásáról. Esetlegesen más intézményekkel való közös ügyeleti nyitva tartásról.

A bölcsődében április 21-e (mely a Bölcsődék Napja), vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. melynek célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani szükséges.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

A bölcsődei ellátás megszűnik

A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik:

- a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,
- ha a megszüntetést a szülő kéri (Szülői kérelem a bölcsődei gondozás megszüntetésére) bármilyen személyes okból,
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a bölcsődevezető írásbeli figyelmeztetésére sem tartja be,
- ha a szülő a térítési díjakkal kapcsolatosan 3 hónapos elmaradást mutat,
- a Gyvt. 42 § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha tartósan szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek maradnak,
- ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja,
- a szülő munkavállalói státusza megszűnésekor.

Továbbá a Farnos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023. (VIII. 23.) önkormányzati rendeletének 4. § az irányadó.

Az ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

Az intézményről a társintézmények faliújságján és a környező települések hirdetőin kerüljenek elhelyezésre plakátok.

A helyi újságban betekintést nyerhetnek az érdeklődők az intézményben folyó munkáról.

Az intézmény közösségi média oldalán rendszeresen jelenjen meg információk az intézmény életéből, továbbá Farnos Község honlapján és közösségi média oldalán.

Személyi feltételek

A dolgozói létszámszükségletet meghatározza:

- a bölcsőde férőhelyeinek száma,
- egy bölcsődei csoport gyermeklétszáma 12 fő, mely 14 főre módosulhat, amennyiben a csoportban mindenki betöltötte a 2. életévét.

A dolgozók mindegyike rendelkezzen a státuszához előírt iskolai végzettséggel. Bölcsődében dolgozó minden kisgyermeknevelő szakképzett, esetlegesen rendelkeznek főiskolai diplomával is.

A dolgozók folyamatosan vegyenek részt továbbképzéseken, tanfolyamokon, valamint egészévben szervezzük házi továbbképzéseket (havonta).

Az önképzés támogatását fontosnak tartjuk, hogy minél magasabban kvalifikált kisgyermeknevelők neveljék- gondozzák az intézményre bízott gyermekeket. A Bölcsőde alapfeladatainak ellátásához személyi feltételeknek adottnak kell lennie.

A bölcsőde szervezeti működésben résztvevő személyek:

- Bölcsődevezető 1 fő
- Kisgyermeknevelők csoportonként 2 fő összesen, azaz összesen 4 fő
- Bölcsődei dajka 2 fő
- Technikai kisegítő (udvaros, takarító) 1 fő
- Karbantartó 1 fő (önkormányzat állományából)

A kisgyermeknevelőink fő feladata:

A bölcsődei nevelés-gondozás a családok segítségéről, a gyermekekről való gondoskodásról, elfogadásról, türelemről, toleranciáról szól. A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek érzelmi állapotának támogatása, a szomorú gyermek megnyugtató, megvigasztalása. A kisgyermeknevelő - gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakításának segítése. A fő hangsúly a gazdag érzelmi megnyilvánulásokon, kötődésen, ragaszkodáson, a kommunikáció és metakommunikáció eszközeivel történő mintanyújtáson van. Legfontosabb feladatuk a gyermekek szükségleteinek és érzéseik jogosságának elismerése. Mindezeket a bölcsődei nevelés alapelvei, feladatai, főbb helyzetei, sajátos feltételei, a családok támogatásának módszerei és lehetőségei, az ellátás kapcsolatrendszere előírások betartásával szeretnénk biztosítani.

A kisgyermeknevelői ellátás napi 8 órában történik, melyből 7 óra a csoportban eltöltött időt képezi, a további 1 óra az egyéb kisgyermeknevelői tevékenységeket, adja.

A kisgyermeknevelők kiválasztásánál irányadó feltételek a szakmaiság, gyermekközpontú szemlélet, empátia.

Tárgyi feltételek

„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényé lehessen.”

Steiner, Rudolf

- **Csoportszoba**

A csoportszobákat úgy rendeztük be, hogy a gyermekek egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékigényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhassanak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek érése, fejlődése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél, a játékok kiválasztásánál a gyermekek életkori sajátosságait, eltérő igényeit is figyelembe vesszük. A bútorok megfelelő elhelyezésével alakítjuk ki az elkülönített, nyugodt játszóhelyeket. Elegendő hely van a nagymozgásos tevékenységekhez és a csendes játékokhoz. A puhaságot ülőpárnákkal, játszópárnákkal, nyugodt elvonulást biztosító pihenő/puha sarokkal, mesesarokkal nyújtjuk. A gyermekeknek saját helyük van az asztaloknál étkezéskor. A nyugodt alváshoz saját ágyat, jellel ellátott ágyneműt, állandó ágyazási helyet biztosítunk gyermekeinknek. A kisgyermeknevelők munkaterületét úgy rendezzük be, hogy mindig beláthassák a gyermekcsoportot.

- **Játékkészlet**

A játék készlet összeállításánál figyelembe vesszük a pedagógiai és az egészségügyi szempontokat, a gyermekcsoport életkori összetételét, létszámát. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhassanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni. Funkciók szerint csoportosítva, és a gyermekmagasságában helyezük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, alkotó tevékenykedést stb.). Lehetőséget biztosítunk szerepjátékokra (pl. játék konyhával). „Fiús” és „lányos” játékokkal mindkét nem képviselői játszhatnak. Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlék). Minimum négy különböző építőjáték van a csoportokban, elhelyezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő védett hely álljon a rendelkezésre az építéshez.

Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, minőségi írót, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. Mozgásfejlesztő játékok is vannak a szobákban. (kisautók, gurulók, mászó kockák, stb.) Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók. Ezeket magas, zárt helyen tároljuk. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, igényük szerint elő vehetik. A játékokat rendszeresen, szervezeten tisztítjuk, fertőtlenítjük. A készletet évente bővítjük és fejlesztjük.

- ***Fürdőszoba***

Kielégíti a napjainkban kívánatos gondozási- és nevelési igényeket. Felszereltsége az előírásoknak megfelelő. A gondozáshoz használt terület biztonságosan megközelíthető. Célszerű, tágas, megfelelően elhelyezett eszközök (pelenkázó, törülköző, és fésűtartó, egyszalagos tükrök, fertőtlenítő eszközök, stb.) segítik a gondozás folyamatosságát. A gyermekvéde és a mosdó a gyermekek számára elérhető, a gyermekméretű eszközök lehetőséget adnak az önálló tevékenységhez, a helyes szokások kialakításához. A szájöblítéshez, fogmosáshoz a feltételeket a bölcsőde biztosítja. A gyermekek saját pelenkáit,(mosható pelenkákat), ruházatait jellel látjuk el, és jellel ellátott előkészítő polcon, szekrényben, pólázó asztalban tároljuk. A gyermekek személyes tárgyainak megkülönböztetésére is színes esztétikus jeleket használunk.

- ***Gyermeköltöző***

Alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. Gyermeköltözők a gyermekek otthoni és a váltóruháinak jellel ellátott bölcsődei öltözőszekrényeket biztosítunk. Öltöztető pad, pelenkázó, asztal, szék, a gyermeköltöző berendezése. A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz a feltételeket. A falújságon helyezük el a neveléssel, gondozással kapcsolatos aktuális tájékoztatásokat, egyéb szükséges információkat.

- ***Tálaló- melegítő konyha***

A hozzá tartozó HACCP előírásnak megfelelő kiszolgálóhelyiségekkel.

- ***Játszókert***

A bölcsőde udvara is a kor követelményeinek megfelelően lett kialakítva, ahol nyugodt körülmények között játszhatnak gyermekeink.

A bölcsődénk játszókertje gyermekközpontú szemléletet tükröz. A bölcsődés korú gyermek apró természetéhez illő felszerelést (rögzített és mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok), és a futkározáshoz szabad teret talál.

Kertünk füves területei ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. Nyáron különösen sok időt fognak töltenek a ránk bízott gyermekek a szabadban. A kertben tartózkodás a szobai játék egyformaságát megszakítja, változatosságot, vidámságot jelent. Télen is vidám gyermekektől hangos kertet szeretnénk. Lehet a friss hóban szaladgálni, szánkózni, havat lapátolgatni a kisvödörökbe.

Az ellátás célja, alapelvei, feladatai, főbb helyzetei

Bölcsődei nevelés – gondozás

A Bölcsőde szakmai programjának összeállításában figyelembe vettem a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentumát, a későbbiekben a községben lakók egyéni igényeinek figyelembevételével határoztam meg.

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

A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése, hiszen a szülő-gyermek viszony dinamikus kölcsönhatásokra épül. A rendszerszemlélet lényege olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. A kisgyermeknevelőink ezt a rendszert segítik fenntartani, hangsúlyt fektetve az erősségekre. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. Ezért is fontos a családdal való együttműködés, az elvek közelítése egymáshoz. Kiemelt fontosságú megemlíteni, hogy mindez csak a kölcsönös kompetenciahatárok betartásával lehetséges.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A szülő közvetíteni tudja gyermekének szokásait, igényeit, szükségleteit, ezzel segítve a kisgyermeknevelőt az egyéni bánásmód kialakításában.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A bölcsődénk funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és

családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytatunk, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelőink feladata az esetlegesen felmerülő fejlődés béli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése, valamint a szülőknek nyújtott segítség, hogy maximálisan biztosíthassák a gyermekük egészségét és biztonságát. A bölcsődei ellátást nyújtó családbarát intézményként, hozzájárulhatunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A majdan hozzánk érkező családok életében az első gyermekintézmény a bölcsőde, mely meghatározó élmény marad, ezért fontosnak tartom, hogy a családi és a bölcsődei nevelés összhangban legyen egymással. Minden bölcsődei beszoktatás kezdetén a családlátogatás is azt a célt szolgálja, hogy az otthon zajló családi nevelésbe bepillantást kapjunk. Ilyenkor van lehetősége a szülőnek bemutatni gyermekét, valamint a család szokásairól és igényeiről tájékoztatni a kisgyermeknevelőket. Ezáltal tudnak már a tapasztalatokra és a család igényeire építve tervezni a neveléssel kapcsolatban.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

Minden gyermek személyisége egyedi és megismételhetetlen, így ennek tudatában igyekezzünk mindenkire egyéni bánásmódban részesíteni. Tiszteletben kell tartanunk a gyermeki jogokat, valamint fontosnak tartjuk, hogy személyiségüket a bölcsődei nevelés során alaposan megismerjük. A nemi, vallási és kulturális különbözőségek mellett figyelembe vesszük a gyermekek esetleges fizikai és mentális eltérését is.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A leendő családjaink életében a bölcsőde az első olyan intézmény, ahol megtörténik az anyától való elválás, így rendkívül fontos a kisgyermeknevelők személyisége és rátermettsége. A kisgyermeknevelő, mint szakember, személyiségével és stílusával ad mintát a szülők és a gyermekek számára is. Fontos, hogy minden nevelő szakmailag elismert legyen és rendelkezzen megfelelő önismerettel. Szakmai tudásuk időnkénti frissítése is hozzájárul személyiségük fejlődéséhez.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

Egy kisgyermek számára az elsődleges biztonságot a családja, azon belül is az édesanyja jelenti. Bölcsődei nevelés során ezt a biztonságérzetet a gyermek saját kisgyermeknevelője fogja megadni neki. Ezért tartjuk nagyon fontosnak, hogy a személyi és a tárgyi környezet mindig állandó legyen. A kisgyermeknevelő érzelmi hitelessége nyújtja az elsődleges biztonságérzetet a gyermekek számára. Fizikai biztonságukról a gyermekek igényeihez és életkorukhoz sajátosan kialakított csoportszoba-berendezések gondoskodnak. Az állandóság, a rendszeresség, a fokozatosság betartása is fontos a mindennapi munkánk során. A bölcsődés korosztály eligazodása, biztonságos, magabiztos helytállása az őt körülvevő környezetben elképzelhetetlen állandóság, rendszeresség és fokozatosság nélkül. A kisgyermeknek az állandóság adja a biztonságot, a rendszeresség a kiszámíthatóságot, a fokozatosság pedig a magabiztosságot. Ha valamelyik hiányzik, akkor a kisgyermek bizonytalanná válik, nem érzi magát biztonságban. Amíg nem teremtjük meg az életében ezeket az alapfeltételeket, addig nem várhatjuk el tőle, hogy jól érezze magát a bölcsődében. A beszoktatás erre épül, ezeket a szempontokat veszi alapul. Ez idő alatt (gyermekenként változó idő intervallum lehet) olyan környezetet kell köré emelnünk, amelyben magabiztosan, kiszámíthatóan és biztonsággal mozog.

Fokozatosság megvalósítása

Bölcsődében a fokozatosság és rendszeresség, a pozitívumokra való törekvés és az egységes nevelő hatások nem csupán hangzatos alapelvek, hanem a gyakorlatban nap, mint nap megvalósuló irányelvek, amelyekben hiszünk és amit vallunk. Hisszük, mert tudjuk, hogy a ránk bízott gyermek tisztelete rejlik abban, ha számára ezeket az elveket a kezdetektől fogva biztosítjuk. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a jó szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

Az egyéni bánásmód, a hétköznapi értelemben vett differenciálás a munkánkban elengedhetetlen. A gyermek teljesítményének önmagához viszonyítása, a szükségletei, az igényei, a temperamentuma, a magassága, a mérete, a hajszíne, és még sorolhatnánk, az ő sajátossága, külső és belső személyiségjegyeinek összessége, amely csak és kizárólag az adott kisgyermek egyéniségének a része. Bölcsődénk szakembereinek tisztában kell lenniük azzal, hogy az általánosítás, a sablonosítás, az ugyanaz-ugyanúgy elvárása két gyermektől szakmailag elfogadhatatlan. Minden gyermek egyedi és megismételhetetlen. Egyedi képességekkel,

készséggel, családi háttérrel, érdeklődéssel, stb. rendelkezik, nem vonható párhuzamba a másik gyermekkel, akinek szintén egyediek a képességei, készségei, a szociális háttere és még sorolhatnánk. Nevelési elképzeléseinket, személyiségünket, módszereink tárházát úgy kell alakítanunk, hogy az minden gyermeknek megfelelő legyen.

Az egyéni bánásmód iránti hitvallásom:

„Lehet a gyermeket könyvből nevelni, de minden gyermekhez más könyv kell.”

Thomas Gordon

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozás és nevelés elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

Az önállóság támogatása is maradéktalanul megvalósul nálunk. Fontosnak tartom, hogy a gyermek azt, amire képes maga végezze. A kisgyermekek többségének mozgatórugója az “én akarom”, “én csinálom” belső törekvés. Az akaratnak ezt a teljesen egészséges megnyilvánulását letörni elfogadhatatlan számunkra. Az “én csinálom” öröme elvehetetlen érzés, ettől megfosztani a gyermeket helyrehozhatatlan károkat okozhat a gyermek személyiségének fejlődésében. A szakembereknek örömet jelent látni, amikor a rá bízott gyermek bizonyos tevékenységeket, amelyeket kezdetben segítséggel végzett, már önállóan elvégez. A bölcsődei szakma egyik sikerélménye, és a kisgyermeknevelők legnagyobb jutalma látni, hogy a gyermekek mekkora fejlődésen mennek keresztül az első találkozásuktól az óvodába lépésig. Ezt az érzést igazán és őszintén csak az érezheti át, aki megadta a gyermeknek a lehetőséget az önállóságra.

Bölcsődei nevelés feladatai

Az idézetek a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogram” című módszertani szabályozóból vannak kiemelve.

A családok támogatása és annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

„ A bölcsődénk, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelők, mint szakemberek, szaktudásukra, tapasztalataikra építve, a szülők igényeihez igazodva közvetítik a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.”

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása „

„ A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosításával, az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit.” Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedjünk az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakítására. A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogyaszakorvos stb.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

Derűs légkör megteremtése, a bölcsődei adaptáció nehézségeinek megelőzése, segítése. A kisgyermeknevelőkkel való szeretetteljes és biztonságot jelentő légkör kialakításának megteremtése. A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák

fejlesztéséhez. A világos elvárások és határok megfogalmazása a kisgyermeknevelők feladata. A kisgyermek bölcsődénbe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelők a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében megteremtik az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezetet. A kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. Támogatja az önálló aktivitást, kreativitást. A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

Az idézetek a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” című szakmai szabályozóból vannak kiemelve.

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

Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Ide sorolunk minden olyan tapasztalat,- és információszerzési folyamatot, amely a gyermek viselkedésében, gondolkodásában változást idéz elő, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak bölcsődénkben nincs helye. Kisgyermekkorban tevékenységbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermeknevelők feladata, hogy bölcsődei élethelyzetekben: a gondozás, a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység, valamint a kommunikáció közben fenntartsuk a gyermek érdeklődését, lehetőséget biztosítva számára a folyamatos információ,-és tapasztalatszerzéshez. Kisgyermekkorban a legfontosabb tanulási forma az utánzás, fontos eleme a beszéd is. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. „A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Kisgyermeknevelőink nyugodt körülményeket, a gyermek egyéni tempójához igazodva megfelelő időt biztosítanak, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel.

Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A sikertelenség nem járhat negatív következményekkel. 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.”

Játék

„A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelő a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, esetenként mintát nyújt, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. 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.”

Mozgás

Az alapvető mozgásformák csecsemő- és kisgyermekkorban alakulnak ki. Az egészséges kisgyermek mozgásigénye nagy, és örömmel gyakorolja a mozgást. Bölcsődékben megfelelő hely és eszközkészlet teszi lehetővé a mozgásformák gyakorlását, a mozgásigény kielégítését. A szobai játékok széles köre a nagymozgásos játékok használata mellett a finommotorikát fejlesztik. A szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékoknak. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen. Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A kúszni, mászni tudó csecsemő mozgáskedvét fokozzák, ügyességét fejlesztik a különböző mozgásfejlesztő játékok. Mászó-párnák, hatalmas textil kockák, építő elemek. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. 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 törekvések

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

Vers, mese

„A vers, mese nagy hatással van 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 kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.”

Mondóka, ének

„ Bölcsődéinkben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, dallam és ritmushangszerek hallgatása, a megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a gyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és tovább élését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömelményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődéinkben zenei nevelés eredményes a megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.”

Alkotó tevékenységek

Az alkotó tevékenységek (rajz, gyurmázás, festés, ragasztás) terén is látványosabb az eszközigény korosztályonkénti lebontásban. A biológiai, az emocionális és a kognitív fejlődés

együttesen alakítja az alkotótevékenység jellegét, a hozzá kapcsolódó eszközöket. Rajzolásnál például a legkisebbeknek (kb. másfél éves kor) eszközként vastag, marokra fogható zsírkrétát adunk, esetleg ujj festéket, szivacsos végű festéktubust, festékbe mártott szivacsdarabokat, hatalmas papírral. Utóbbinál a földre leterített hatalmas csomagolópapír a legcélszerűbb. Ebben a korban a gyermekek még hatalmas lengővonalakat rajzolnak, a vállból történő lengőmozgásból adódóan. Ekkor még az élmény az, hogy a zsírkréta nyomot hagy a papíron. Később a vállból való mozgás a könyökre, csuklóra, majd az ujjakra centralizálódik. A helyes ceruzafogást nem is nagyon érdemes előbb elsajátíttatni a gyermekekkel. Természetesen a nagy csomagolópapírra történő rajzolás a későbbi életkorokban is élmény. A vastag zsírkréta után bevezethetjük a vastag ceruzát, vékony zsírkrétát, vékonyabb ceruzát, majd az ecsettel történő festést, stb. A nagypapírból fokozatosan lehet áttérni a kisebb méretű lapokra, (később a kisebb tépelt papírdarabkákra, díszítéshez). A gyurmázásnál a legjobb a só-liszt gyurma, amelyet később már együtt készíthetünk el a gyermekekkel. Ezt lehet színezni még elkészítéskor, illetve kifesteni a már kész darabokat. A nagyobbaknál már lehet ragasztani, ollóval vágni, stb. Minden alkotó tevékenységnél fontos, hogy ne rajzoljunk fessünk, gyurmázzunk előre, ne minősítsünk negatívan, folyamatosan dicsérjünk, és ne dobjuk ki (főleg a gyermek szeme láttára) a kész alkotásokat. Ezekhez a tevékenységekhez is biztosítsuk a megfelelő mennyiségű és több típusú eszközt. Az alkotótevékenységeknél fontos tudni (és következetesen betartatni), hogy asztalnál végezzük azokat. Alkalmasak erre a célra azok az asztalok, amelyeknél étkeznek a gyermekek, de célszerű a tevékenység alatt viaszosvászonnal letakarni, mert azok könnyen tisztántarthatók. Asztali játékok továbbá a különféle formaillesztők, fűzős játékok, Montessori-torony, dominó, valamint nagyobbaknak a képlottók, társasjátékok, táblás logikai játékok.

Egyéb tevékenységek

„Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, doktoros játék, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együtteségnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére. „

A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő”- rendszer,

A kisgyermeknevelőink a bölcsődei nevelésünk szakembere, akik személyiségükkel, nevelői attitűdjükkel mintát jelentenek a családok és a gyermekek számára egyaránt. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. 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. A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben 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.”

Gyermekcsoportok szervezése

„A bölcsődénkben a gyermekcsoportok létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja. A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.”

Napirend

„A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek 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 úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső

nyugalmát is biztosítja. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.”

A családok támogatásának módszerei és lehetőségei

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

A családlátogatás

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

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

„A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.”

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.”

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, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.”

A szülőcsoportos beszélgetések

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

Szülői értekezlet

„Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezlet tartani (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.”

Indirekt kapcsolattartási formák

„Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.”

Ünnepek

A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés, sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában. A hagyományok egy-egy közösség sajátjai, csak rájuk jellemző apró mozzanatokkal, intimitással bírnak. Így

hagyomány lehet, hogy, megünnepeljük egymás születésnapját, névnapját; hogy reggel közös együttléten számolunk be az eseményekről, hogy szülőkkel közös délutánokat szervezünk az ünnepkörökhöz kapcsolódva.

Minden évben majd a Mikulás is ellátogasson hozzánk. A gyerekek izgatottan vehessék át a személyre szóló ajándécsomagot, néhány kedves ének és mondóka kíséretében. Karácsony előtt meghitt ünnepséget szervezzünk.

Húsvét előtt majd a gyermekek az ujjukkal vagy ecsettel próbálkoznak tojásformát festeni közösen, ami természetesen nyomot hagy a ruháikon is. Festés közben a gyerekek gyakorolják a locsoló verseket, és közösen énekeljük a nyuszis dalocskákat.

Gyermeknap

E napot a gyermekeknek és gyermekekért szervezzük majd így az ugráló vár, rendőrautó, tűzoltóautó részvételét tervezem e naphoz közeledve. Melynek az érzékenyítés is a célja a hivatásos szervek felé.

Adminisztráció

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet. A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás),
- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- a hitelesség,
- az árnyaltság,
- a rendszeresség
- ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek és eszközök kiválasztásánál a bölcsőde tekintetbe veszi a kisgyermekek fokozott biztonságigényét (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat, valamint az adatvédelmi szabályokat figyelembe veszi a bölcsőde.

GDPR: A Famosi Gólyavár Bölcsőde, mint adatkezelő az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelet (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről (a továbbiakban: „GDPR”) alapján az adatkezelési folyamat kapcsán, tájékoztatja az érintetteket személyes adataik kezelésével kapcsolatban.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

- **Csoportnapló** „eseménynapló” Magyar Bölcsődék Egyesülete által kiadott Módszertani Útmutató a Kisgyermekről végzett szakmai dokumentáció vezetéséről:

„A bölcsődei csoportnapló a bölcsődében, mini bölcsődében nevelkedő kisgyermekek adott csoportra vonatkozó dokumentációja. Az intézmény egyik kötelezően használatos, hivatalos dokumentuma, amely fontos információkat tartalmaz a gyermekek testi-, lelki-, szociális fejlődéséről. A mindennapi fontosabb események és történések rögzítését szolgálja az egyes gyermekre és a csoport egészére vonatkozóan. Adattartamával segíti a kisgyermeknevelők közötti információcserét, a csoportban zajló pedagógiai munka tervezését és értékelését, és támpontot ad a gyermekekről vezetett fejlődési napló vezetéséhez. Útmutató a dokumentáció vezetéséhez a 0-3 éves korosztály életkori sajátosságaiból adódóan (differenciált nevelés, gondozás, egyéni bánásmód) – hangsúlyosabb az egyéni dokumentáció vezetése, de a napi nevelő munka tudatos megvalósítása, a nagyobb nevelői hatékonyság érdekében szükség van egy olyan dokumentációra, ami segíti a kisgyermeknevelőt abban, hogy a gyermekcsoportot jobban átlássa és az egyéni szükségleteket felismerje. Fontos, hogy legyen egy olyan napi szinten elérhető dokumentáció, amiben könnyen hozzáférhetők azok a fontosabb információk, melyek az egész csoportot vagy aktuálisan egy-egy gyermeket érintenek. A csoportos dokumentáció segítséget nyújt a kisgyermeknevelő számára a gyermekekről vezetett fejlődési napló írásához, a pedagógus életpályához kapcsolódó minősítésre való felkészüléshez, az egyes portfólióelemek elkészítéséhez. A jól vezetett csoportnapló tájékoztat a csoport életéről, egy adott nevelési évben történt eseményekről, az adott gyermekcsoport évi tevékenységéről. Valóságos képet ad a szakmai munka minőségéről, a szakmai program megvalósulásáról. Elősegíti a szakmai munka tervezését, szervezését, ellenőrzését, értékelését, és a jogszabályokhoz kapcsolódó statisztikai adatgyűjtést.” Vezetése napi rendszerességgel történik, a csoport létszámát, és a napi eseményeket rögzíti. Szerepelni kell benne a csoport létszámának, a jelenlétnak illetve a hiányzásnak. Továbbá a levegőn való tartózkodás időtartamának, az étrendnek, az esetleges gyógyszeradásnak és a délelőtt illetve a délután történések rövid összefoglalójának. A nevelői bejegyzések a csoport szóbeli átadását-átvételét erősítik meg.

- **Gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás** (33762-1 C.SZ.NY. 3354-1 r.sz.) vagy a 328/2011.(VII. 29.) Kormányrendelet 2.sz. melléklete.
- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és fejlődési táblázattal együtt** (

C.3354-6/a.r.sz.ny.r.) (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve)

- családlátogatásról feljegyzés
- adaptációs füzet
- percentil tábla (fiú 3341-46/b, lány 3341-45/b)
- Strassmeier fejlődési skála

- **Fejlődési napló:** A gyermek egyéni fejlődésének követését rögzítik a kisgyermeknevelők a bölcsődébe kerüléstől az óvodába menésig. A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti. A kisgyermeknevelő a naplóban napról –napra szerzett tapasztalatait rögzíti. A napló minden egyes gyermekről olyan képet ad, ami csak rá jellemző, ami megkülönbözteti őt a csoport többi gyermekétől. A fejlődési napló részét képezi az adaptációs füzet. Fejlődési napló vezetésének célja: A kisgyermeknevelő nyomon követi, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.

- **Családi füzet:** A család és a bölcsőde közötti írásos kommunikációt rögzíti.

Tartalma:

- információk a bölcsődéről (név, cím, telefonszám, kisgyermeknevelő neve)
- gyermek személyi adatai
- szülők személyi adatai, elérhetőségük
- háziorvos neve
- a szülőkön kívül ki viheti el a gyermeket a bölcsődéből
- a szülők jellemzése a gyermekről, az eddigi életút, szokások, nevelési módszerek
- kisgyermeknevelői bejegyzések (az első bejegyzés az adaptáció összegzése)

A kisgyermeknevelők a „saját” gyermekről 3 havonta beszámolót, jellemzést írnak a szülőknek. Az üzenő füzet tartalmazza a beszoktatás folyamatát, a gyermek fejlődésbeli változását, a gyermek fejlődésének nyomon követését, illetve a különböző eseményeket, köszöntőket.

A bölcsődei ellátás kapcsolatrendszere

Bölcsőde - egymás kompetencia határainak kölcsönös tiszteletben tartásával - együttműködik mindazokkal, akik a családoknak nyújtott szolgáltatások és ellátások során a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (gyermekjóléti szolgálat, védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, nevelési tanácsadó, családsegítő központ, óvoda, képző intézmények, a korai fejlesztés szakemberei, gyermekvédelmi szakellátás, gyámügy).

A Famosi Gólyavár Bölcsőde dolgozói a kapcsolatrendszerek kialakításánál, fenntartásánál is a partnerségre törekedjen. Az ágazathoz kapcsolódó intézményi kollektíva, a szakemberek és más egyéb módon a működésünk folyamatába vagy folyamatának hozományaként kialakult, esetenként szükségszerű kapcsolatokhoz mindig a partnerséget, a partneri hozzáállást tartom szem előtt.

Az intézmény a hatékony működés érdekében együttműködést épít ki az alábbi intézményekkel:

- Famos Község Önkormányzat Képviselő-testülete;
- Az intézmény fenntartójával. Az intézményfenntartóval való együttműködés többoldalú. Kiterjed a tervezésre, végrehajtásra, szakmai feladatellátás nyomon követésére, ellenőrzésére, a szakmai program működésére. Folyamatos kapcsolattartás a település polgármesterével, jegyzőjével, pénzügyi osztállyal és szociális osztály ügyintézőivel;
- Famos Község intézményeivel történő együttműködés mely, a kölcsönös kommunikáción alapszik;
- Védőnői szolgálat;
- Gyermekorvos;
- Házi orvosi és szakorvosi ellátással. Az együttműködés folyamatos, célja az ellátottak minél célzottabb, személyre szabottabb ellátása;
- Gyámhivatal;
- Szakhatóságok; felettes szervek;
- Környező települések intézményei;
- Művelődési Házakkal;
- Civil szervezetekkel;
- Társszakmák segítő szakembereivel;
- Szakmai módszertani központokkal;

- Egyházakkal;
- Járási Hivatallal;
- Máltai Szeretetszolgálat helyi csoportjával.

Élelmezés

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő- és kisgyermek táplálkozási elveket és a felnőtt étkeztetésre vonatkozó elveket és normatívákat vegyük figyelembe úgy, hogy a táplálék:

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

Intézményben a korszerű táplálkozás feltételeinek tárgyi, személyi feltételei legyenek megteremtve. A gyermekek és a felnőttek étkeztetését tálalókonyháról biztosítjuk. Igény esetén a gyermekek részére diétás étkezést szükséges biztosítanunk. Az élelmezésben a HACCP rendszer működtetését és folyamatos felülvizsgálatát meg kell valósítanunk. 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásait betartva. A 80/1999 (XII. 28.) GM –EüM -FVM együttes rendelete kötelezővé teszi a közétkeztetést végző intézmények számára a HACCP rendszer bevezetését. Bölcsődében külön figyelmet kell fordít a rendszer működtetésére, az előírások pontos betartására. A korszerű kisgyermektáplálással kapcsolatos publikációk és kutatási eredmények figyelemmel kísérését, a lehetséges újszerű éttrend kísérleti kipróbálását, bevezetését, bölcsődénk szakmai feladatként szükséges kezelnie.

Érdekvédelem

A szülő joga, hogy

- megválassza az intézményt, amelyre gyermeke gondozását, nevelését bízta,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási - nevelési elveket,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt, tegyen javaslatot, megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel együtt működjön,
- betartsa az intézmény házirendjét.

A gyermeknek joga, hogy

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

Az érdekképviselői fórum: az intézményi jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekvédelme.

Az érdekképviselői fórum feladatai:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat.
- Dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
- Véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben az intézmény vezetőjének.
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az abból származó bevételek felhasználásáról.
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

Az érdekképviselési fórum szavazati jogú választott tagjai:

- az intézményt fenntartó képviselői.
- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselői.
- az intézmény dolgozóinak képviselői.

Az érdekképviselési fórum elnöke: az érdekképviselési fórum elnökét a választott tagok maguk közül választják. Az elnök a napirend megjelölésével hívja össze és vezeti az üléseket, gondoskodik az érintett személyek értesítéséről.

A fórum ülése

Kötelező összehívni az ülést, ha az ellátásban részesülő vagy törvényes képviselője, hozzátartozója panaszát kivizsgálását kéri, annak előterjesztésétől számított 8 napon belül. Kötelező összehívni az ülést a fórum bármely tagjának szóbeli vagy írásbeli javaslatára. A javaslatnak tartalmaznia kell a megtárgyalandó napirendet. Az ülésen elhangzottakról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely összefoglalóan tartalmazza az ott megfogalmazott lényeges megállapításokat, javaslatokat, véleményeket. A jegyzőkönyvet a fórum tagjai írják alá.

Jogorvoslat

A gyermekek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselési és szakmai szervek panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy az érdekképviselési fórumnál:

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak kötelezettségzegése esetén.

A bölcsődevezetője illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról 15 napon belül. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a vármegyei gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

Az érdekképviselői fórum tagságának megszűnése:

- a tag lemondásával, ill. halálával,
- a tag visszahívásával,
- az intézményi jogviszony megszűnésével.

A szakmai felkészültség biztosításának módja és formái

Szakmai konzultáció

A szakdolgozók következetes, magas színvonalú szakmai munkáját a bölcsődevezetője és éves szakmai konzultációs alapján határozza meg. A megfigyelések eredménye, a tapasztalatok minden esetben az adott a kisgyermeknevelővel megbeszélésre kerül. A megfigyelésekről írásos jegyzőkönyv készül. A bölcsőde által megrendelt szakmai folyóiratok, a vásárolt szakmai könyvek segítségével friss ismeretek birtokába juthatnak kisgyermeknevelőink. Természetesen a rendszeres megfigyeléseken túl, szükség szerint, a szakmai konzultáció folyamatosan biztosítani szükséges.

Képzés, továbbképzés

A mai szakmai követelményeknek megfelelő magas színvonalú munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért az kiemelt feladat a továbbképzések szervezése, a helyszín biztosítása, az önképzés elősegítése és támogatása. Különös figyelmet kell fordítani a pályakezdő és szakképzetlen kisgyermeknevelők továbbképzésére. A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét. A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet pedig a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg. Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie, a 4 éves képzési ciklus alatt. Fontos az ezzel kapcsolatos szervezési-, koordinációs feladatok zökkenőmentes és jól szervezett ellátása. Év végén a továbbképzési pontok összesítésre kerülnek, a lejelentést és a képzési terv koordinálását a bölcsődevezető végzi.

Mellékletek

1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Farmosi Gólyavár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata



Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg. Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Farnos Község Önkormányzata készít el.

2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Farnos Község Önkormányzata

2765 Farnos Rákóczi út 27/A

Képviseli: Horváth László, polgármester

2.3. Az alapítás : 2023.08.30.

2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2023.08.24., F/1416-2/2023

2.5. Az intézmény működési köre:

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a községben lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében Üres férőhelyek esetén a Gyvt.

lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Farmos Község Önkormányzata
2765 Farmos Fő tér 1.

3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:

- 3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- 3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- 3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- 3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése: Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

4. Az intézmény legfontosabb adatai

- 4.1. Az intézmény megnevezése: Farmosi Gólyavár Bölcsőde
- 4.2. Az intézmény székhelye, címe: 2765 Farmos, Rákóczi út 27/A
- 4.3. Telefon: 06-20-2285065
- 4.4. Telefax: -
- 4.5. E-mail: bolcsode@farmos.hu
- 4.6. Adóhatósági azonosítószám: 15848934-2-13
- 4.7. Statisztikai számjel: 15848934-8891-322-13
- 4.8. Szakfeladati száma: 889110 Bölcsődei ellátása
- 4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:
 - 104031 - Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
 - 104035 - Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
 - 104036 - Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 5.10 Az intézmény számlaszáma: OTP Bank

5. Az intézmény gazdálkodási formája:

önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

6. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:

Farmos Község Önkormányzata
2765 Farmos Fő tér 1.

7. Az intézmény székhelye:

2765 Farmos Rákóczi út 27/A. férőhely: 24

7.1. Az intézmény alaptevékenysége:

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **56** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4.§.25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i):

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

7.2.1. Intézményi vagyontulajdon működtetése:

- ♣ Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- ♣ Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- ♣ A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- ♣ Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- ♣ Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

7.3.Szakmai ellenőrzés

- ♣ A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.
- ♣ (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szerveket jelöli ki.
- ♣ A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként
 - a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

8.4. **A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet** a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja.

Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

8. Éves munkaterv

Az éves munkatervet a bölcsőde vezetői és a gazdasági ügyintéző adott szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- ♣ az intézmény vezetőire,
- ♣ az intézmény dolgozóira,
- ♣ az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- ♣ az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Aláírási jogkör

Aláírási joga az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó. Saját területükön aláírási

joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak. Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

Bélyegzőhasználat

A bölcsőde bélyegzőit és bankkártyáját a vezetők, a bölcsődetitkár használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.). A pecsétek és a bankkártya őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:

A bölcsőde körbélyegzője:

A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- a bölcsőde vezetője

A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

A bölcsődevezető esetében a fenntartó.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint dönteni kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály-szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

2.8. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett

leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció ,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

- a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
- integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
- évente korrupcióellenes képzést tart,
- az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
- a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet, • a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

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

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- ♣ A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ♣ 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- ♣ 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- ♣ 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- ♣ 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról ♣ 2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- ♣ 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ♣ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- ♣ 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- ♣ 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ♣ 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- ♣ 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

- ♣ 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- ♣ 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- ♣ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- ♣ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ♣ 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- ♣ 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- ♣ Farnos Községi Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2023 (VII.23.) önkormányzati rendelete

3. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:

- ♣ Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- ♣ Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- ♣ Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- ♣ A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- ♣ Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- ♣ Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- ♣ A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XI.20.) Korm. rendelet szerint-TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

4. Az intézmény feladatmutatói:

Bölcsődei ellátás	24 fő
Gyermekétkeztetés	24 fő
Korai gondozás-nevelés fő	Igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) Nm.rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően. A fenti körülmények figyelembevételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

- **Az intézmény vezetése:**

Az Intézményt Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett Bölcsődevezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában. Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a Bölcsődevezető gondoskodik a helyettese megnézéséről és személye helyettesítéséről.

- **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét. A helyileg illetékes a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat NAGykátai Tagintézmény munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára

gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít. Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre

2.1.1. Bölcsődevezető:

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére
- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Farnos Község Önkormányzatával, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli

- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást
- felméri a készpénzszükségletet

3. Munkaköri leírások

3.1. Intézményvezető feladatai:

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért. Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Képviseli az intézményt külső szervek előtt. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét. Gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert. Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket. Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét. Folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére. Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért. Feladata az intézmény jó hírvének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése. Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni

sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

3.2. Bölcsődei kisgyermeknevelő:

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt. Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

3.3. Bölcsődei dajka:

Munkájukat a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzik. Elsődleges feladatuk a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni.

3.4. Technikai kisegítő:

Munkájukat a bölcsődevezető útmutatásai alapján végzik. Elsődleges feladatuk a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a bölcsőde tálaló konyhája folyamatos és akadálymentesen működtethető. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

– **Az intézményvezető az alábbi munkakörök esetében:**

- ♣ Bölcsődei kisgyermeknevelő
- ♣ Bölcsődei dajka
- ♣ Technikai kisegítő

4. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

Dolgozói érdekképviselési szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselési szervezetek működését. Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- o az ülés helyét, időpontját,
- o a megjelentek nevét,
- o a tárgyalt napirendi pontokat,
- o a tanácskozás lényegét,
- o a hozott döntéseket.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az intézmény az alkalmazottak esetében teljeskörűen figyelembe veszi az **1992. évi XXXIII. törvény** közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a **257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet** a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembevételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.

1.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

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

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a bölcsődevezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az bölcsődevezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtetelekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.3. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók. A heti munkaidő 40 óra. Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel (hétfőtől – péntekig). A bölcsőde nyitvatartási ideje: 11 óra, 6.30–17.30 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a

gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra. A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van. A Gyvt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

1.4. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a Bölcsődevezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a bölcsődevezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. 1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony IV. fejezet 57. § (1) A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg. (2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg. (3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

1.5. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a bölcsődevezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a

munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét a bölcsődevezetője belső utasításban szabályozza.

1.6. Munkakörök átadása

Az intézmény - vezető állású dolgozói, valamint az bölcsődevezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti vezető gondoskodik.

1.7. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése **Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüket betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.**

A továbbképzés szabályai:

♣ Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.

♣ Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

♣ Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.

♣ Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít. A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

1.8.Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti. A munkaruhát a bölcsődevezetője vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni. A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

2. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

3. Az intézmény ügyfélfogadása

A bölcsődevezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a bölcsődevezetőjének feladata. Ügyfélfogadást a bölcsődevezető előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 8-16 óra között fogadják az érdeklődőket. Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

4. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

4.1.. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkavállalók egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb. A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

4.2. A külső kapcsolattartás

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

Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás

Háziorvosi, védőnői szolgálattal

- Javaslatétel bölcsődei felvételre
- Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ
- Évközben felmerülő probléma esetén

Gyermekjóléti szolgálattal

- Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

Óvodákkal

- Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába
- A kisgyermeknevelők segítsége a beilleszkedő kisgyermeknek (szeptember) Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek esetében)

4.3. Szülői értekezletek, fogadóórák

Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében. Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- ♣ Szülői értekezlet jellegét
- ♣ Családlátogatás jelentőségét

- ♣ Beszoktatás jellegét és módszereit
- ♣ Napi találkozások lehetőségét
- ♣ Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- ♣ Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- ♣ Szülői Érdekképviseleti Fórum jelentőségét
- ♣ Szervezett programokon való találkozásokat
- ♣ Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- ♣ Hirdetőtábla

4.4. **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- ♣ A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- ♣ Pest vármegyei bölcsődékkel
- ♣ Pest vármegyei magánintézményekkel

4.5. **Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

5. **Belső ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését a Farnos Község Önkormányzat által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni. A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések éves ellenőrzési terv alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek (legalább) tartalmaznia kell:

- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a Farnos Község Önkormányzata által elfogadottak alapján kell megszervezni és elvégezni.

6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

6.1. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a bölcsődevezetőjét. A bölcsődevezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. A bölcsődevezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Farmos Község Önkormányzat Képviselő testületének /2023. (IX. 14.) számú határozatába foglalt** jóváhagyásával 2023. szeptember 15. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

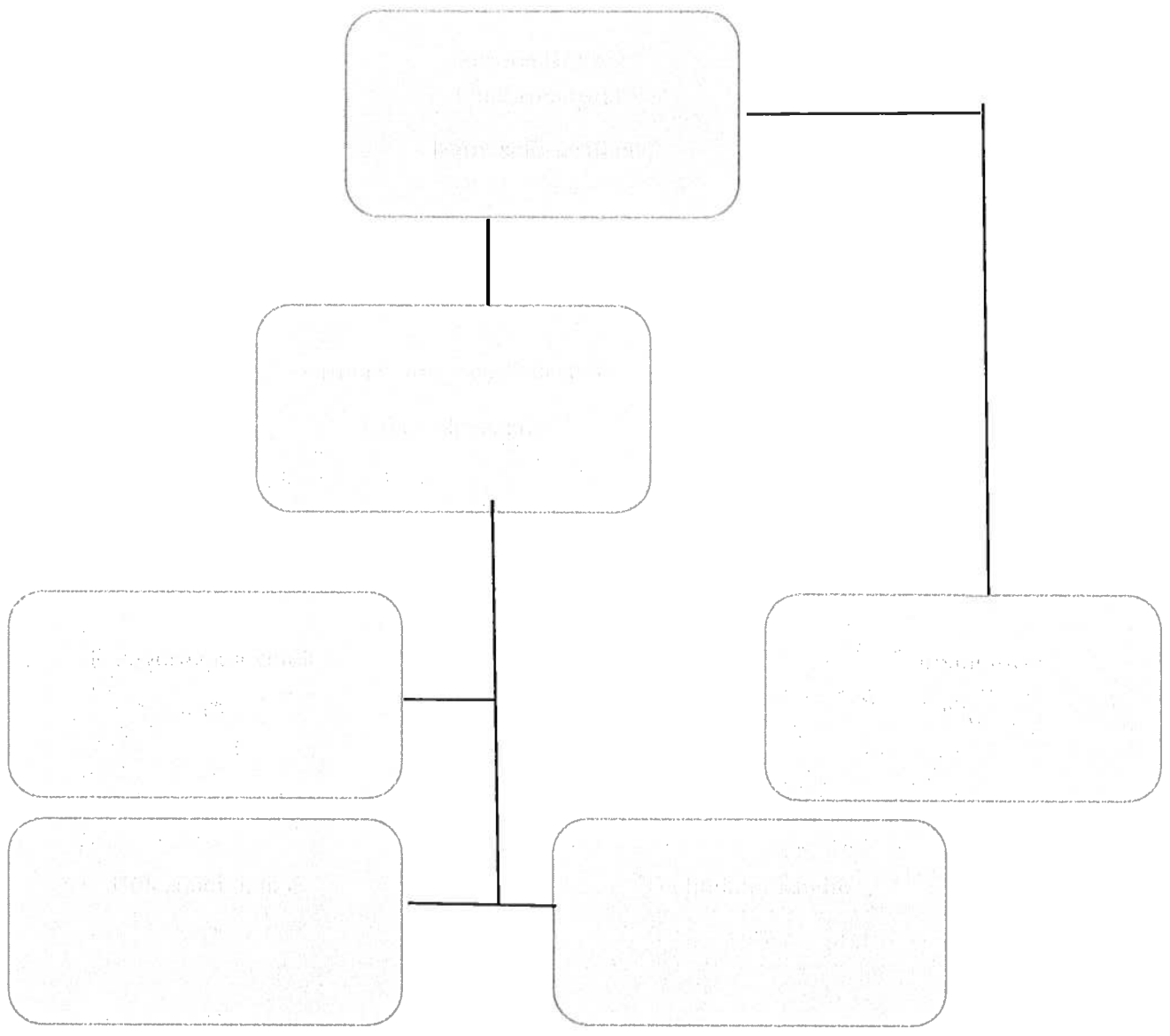
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról a bölcsődevezetője gondoskodik.

Farmos, 2023. szeptember 12.

.....

bölcsődevezető

Jóváhagyom:



SZMSZ. 2. számú melléklete

Munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Tartózkodási helye:

Munkakör megnevezése: FEOR szakmakód: 2432

Munkavégzés helye: Famosi Gólyavár Bölcsőde
2765 Famos Rákóczi út 27/a

Munkaidőkeret: Heti 40 óra, napi 8 óra, ebből napi 7 óra csoportban eltöltött idő, a további 1 óra dokumentációra, dekoráció, családlátogatás egyéb tevékenység elvégzésére szolgál.

Az egy óra időtartam az alábbi tevékenységeket tartalmazza: családlátogatás, eszköz- vagy anyagbeszerzés, rendezvények, dekorációs tevékenység, előkészítés a napi heti havi tevékenységek elvégzéséhez, értekezlet szülői értekezlet, szülőcsoportos megbeszélés.

Az egy óra időtartamban a rendelkezésre állás: A tevékenységtől függően az intézményen kívül vagy az intézményben.

Műszakbeosztás: Változó munkarend, beosztás szerint.

Munkaidő:

Nyitós munkarend esetén: 6.30-13-ig

Zárós II. munkarend: 10-17.30.-ig

Köztes munkarend: 8-16-ig

Közvetlen felettese: Bölcsődevezető

Helyettesítés rendje: A kisgyermeknevelők egymást helyettesítik, szükség esetén az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezető műszakvállalásával történik a hiányzó szakdolgozó műszakpótlása.

Munkakör célja: A kisgyermek megfelelő, személyre szabott gondozása, és ellátása a felmerülő szükségletek figyelembevételével az intézményvezető, bölcsőde szakmai vezető szakmai utasításai szerint.

Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: 15/1998NM rendelet 2. számú melléklete szerint

Munkakör betöltéséhez szükséges kompetenciák:

- Pontosság, precizitás
- Rugalmasság
- Empátia
- Csapatszellem
- Jó kommunikációs képesség
- Szaktudás

Feladatköre:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, szakmai vezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.

- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az családi füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a használt táblákat. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről kisgyermeknevelő társának és a gyermekek szüleinek.

- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van, minimum tíz perccel a műszakkezdés előtt.
- A gyermekekkel történő udvari játék során a játszóudvar adottságait és beláthatóságát figyelembe véve gondoskodik a gyermekekről.
- Betartja a napirendre és a saját kisgyermeknevelői rendszerre vonatkozó szabályokat.
- Az előírt munkaruházatot használja.
- Minden további feladat mellyel a felettese megbízza.

Felelősége kiterjed:

- A munkakörébe tartozó feladatok teljes körű szakszerű elvégzésére
- Az intézmény házirendjének betartására és betartatására
- Munkavédelmi-tűzvédelmi előírások betartására
- Az intézmény tárgyaira, azok biztonságára, továbbá az intézmény tulajdonát képező használati tárgyak megfelelő módon történő kezelésére

További köteleességek:

- Munkaképes állapotban való, illetve pontos megjelenés
- Munkáját személyesen ellátni

- Feladatai legjobb tudása szerinti elvégzése
- A gyermekekkel szemben humánus, empátikus, gyermekszerető magatartás tanúsítása
- Részt venni az előírt szakmai képzéseken, értekezleteken és intézményi rendezvényeken

Hatáskör:

Hatásköre kiterjed a munkaköri feladatokban leírtakra.

Farmos, 2023.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom, és azt maradéktalanul végrehajtom

munkáltató

munkavállaló

SZMSZ. 3. számú melléklete

AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

A munkarend szabályozása

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 6. 30–17. 30 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

Megállapodás tartalmazza, hogy az Bölcsődevezető egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.

A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg. 6. 30 – 14.30-ig, 9. 30 – 17.30-ig.

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának és technikai dolgozónak munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.

2. számú melléklet: Bölcsődei házirend

Farmosi Gólyavár Bölcsőde Házirend



„Az a feladatunk, hogy a gyermek környezetében olyan hatást fejtsünk ki, hogy egészen a gondolatokba és érzületekbe menően a jót, az igazat, a szépet és a bölcsét utánozó lényé lehessen.”

Steiner,

Rudolf

Bölcsődei ellátásunk, a családi élet kiegészítőjeként működő, gyermekközpontú szakmai egység, amely támogatja, a gyermek személyiségének kibontakozását, gondoskodik, a nyugodt, biztonságos, derűs légkör megteremtéséről; a testi-, szociális-, az értelmi képességek optimális fejlődéséről; a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő játéktevékenység biztosításáról és a szükséges személyi, illetve tárgyi feltételekről.

Bölcsőde nyitva tartása:

Bölcsődénk naponta 6:30-tól 17:30-ig tart nyitva.

A bölcsődébe hozott dolgok megőrzése, elhelyezése

A gyermek megérkezését követően, a bölcsődei átadóban van lehetőség a gyermekek átöltöztetésére. Minden gyermeknek jellel ellátott nyitott polcos, továbbá zárt szekrénye van a ruhák tárolására, továbbá külön cipős szekrény a váltócipők részére.

Kérem a tisztelt szülőket, hogy gyermekük számára megfelelő mennyiségű, az évszaknak megfelelő váltóruházatról gondoskodjanak, melyet a fent említett szekrényekben van módunk elhelyezni.

A bölcsődében hagyott, illetve a gyermekeken levő, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem vállalunk.

Kérjük a szülőket, hogy a gyermek ruháit, cipőjét lássa el a már előre megbeszélte megkülönböztető jellel, vagy névvel az azonosíthatóság miatt.

Ékszer (fülbevaló, nyaklánc, karlánc), nyakon lógó cumit, a gyermekek ne viseljenek a balesetek megelőzése érdekében.

A szülő a gyermekét benti ruházatban, tisztázás és kézmosás után adja át a kisgyermeknevelőnek.

A gyermek egészségének védelme

A bölcsőde házirendje értelmében nem áll módunkban kisgyermeket orvosi igazolás nélkül fogadni a csoportban. A szülő egy- vagy két napnál több időtartamot nem igazolhat, a szülő

által kiállított igazolás családi okok miatt történhet, betegség időtartamát szülő nem igazolhatja. Amennyiben a szülő úgy dönt, hogy saját szabadsága időtartamára otthon tartja a kisgyermeket, ezt külön igazolással jelzi az intézmény részére.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő a gyermek átvétele kapcsán betegségre utaló jelet tapasztal, ezt jelezheti a szülőnek, továbbá elutasíthatja a gyermek átvételét. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

Amennyiben a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, megtörténik az acut ellátása. Ezzel egyidejűleg a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt. Abból adódóan, hogy a megfelelő értesítés megtörténhessen, kérem, a tisztelt szülőket, olyan telefonszámok megadására melyek, lehetővé teszik az azonnali értesítést.

Ha a gyermek, betegség, vagy más ok miatt nem veszi igénybe a bölcsődei ellátást, a távolmaradás okát 48 órán belül közölje a bölcsődevezetővel, vagy a gyermek kisgyermeknevelőjével. Annak a gyermeknek, akinek egyéb ok miatt rendszeres gyógyszereszedéséről kell gondoskodni, mindenképpen előzetes egyeztetés szükséges a szülő részéről, mind a kisgyermeknevelő, mind pedig a bölcsőde gyermekorvosa felé.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások

Miután a kisgyermeknevelő a szülőtől átveszi a gyermeket és a bölcsődében tartózkodása alatt felügyel rá, gondját viseli, segíti alapvető szükségletei ellátásában, gondoskodik róla.

Az érkező szülőnek, ha átadja a gyermeket, attól kezdve a szülő felelős a gyermek felügyeletéért.

A gyermek a bölcsőde épületéből csak szülővel/törvényes képviselővel távozhat. Ettől eltérés csak a szülő által írásban megbízott személy esetén lehet. 14 éves kor alatti személynek nem adható ki a gyermek. Elvált szülők esetében, az intézményvezetővel külön egyeztetés szükséges!

Baleset esetén a súlyosságot mérlegelve járunk el, ellátjuk a sérülést, súlyos esetben mentőt hívunk, minden esetben azonnal értesítjük a szülőt, ha kell, gyermekorvoshoz visszük a gyermeket annak érdekében, hogy minél előbb ellátást kaphasson.

A bölcsőde területén tilos az alkohol-, a drogfogyasztás és a dohányzás!

Térítési díj megállapítása, befizetése

A gyermek a bölcsődében napi négyzeri étkezésben részesül /reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna/, amiért a szülő térítési díjat fizet. Az étkezésre megállapított díj az itt töltött gondozási nap alapján kerül kiszámlázásra.

Az étkezési díjon túl a bölcsődei ellátásért gondozási díj is megállapítható.

Az étkezési és gondozási díj intézményi térítési díjának megállapítása a fenntartó feladata.

A fenntartó által rendeletben rögzítetten megállapításra került gondozási díjat havonta fizetik a szülők a gyermek jelenlététől függetlenül.

A személyi térítési díjat az intézményi térítési díj, továbbá jogosultsági feltételek figyelembevételével az intézményvezető állapítja meg.

A térítési díj befizetése a fenntartónál történik utólag, melyet, kérünk a hónap 15.-ig befizetni. Kérjük, a fentiekben megjelölt befizetési időpont pontos betartását, az intézmény zökkenőmentes üzemeltetése érdekében. A térítési díj fizetésénél a törvény szerinti kedvezményben részesülnek azok, akik jogosultságukat igazolják.

Ha a gyermek az bölcsődei ellátásban nem vesz részt, a szülőnek a mulasztást igazolnia kell. Ha a szülő a hiányzást megelőző munkanapon, 8 óráig tájékoztatja az intézményt, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja bölcsődébe hozni, akkor a következő napi étkezési térítési díjat nem kell kifizetni. A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Szintén az előző munkanapon 8 óráig kell jelezni, ha hiányzás után a gyermek a bölcsődébe visszajön.

A szülői jogok, kötelességek

A szülő az ellátást megelőzően tájékoztatást kap az ellátás feltételeiről, a felvétel módjáról, a szükséges dokumentumokról, melybe folyamatosan betekintést kaphat. A házirenddel megismerkedik, továbbá a bölcsőde napirendjével, szakmai programjával.

A bölcsődei ellátás során lehetővé tesszük a folyamatos szóban és írásban történő kapcsolattartást. Szóban a reggeli és délutáni gyermek átvétel átadás kapcsán, írásban a családi füzetten keresztül, melyet kérünk a szülők által elolvasást követően dátummal aláírással ellátni. Időszakosan tartott szülői értekezletek tartásával a jó kapcsolati rendszer kialakulására törekszünk.

Kérjük a szülők segítségét, együttműködését a beszoktatási folyamat zökkenőmentes lefolytatásához.

Közös gyermekprogramok szervezésével és közös ünnepléssel kívánjuk erősíteni a csoportok szülők, gyermekek, kisgyermeknevelők együttműködését. Melyeken kérjük, amennyiben lehetősége van, tiszteljen meg bennünket részvételével.

Lehetőséget biztosítunk a bölcsőde életébe való betekintésre, a kisgyermeknevelővel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a gyermek gondozása és ellátása során probléma merülne fel, kérjük, forduljon gyermeke nevelőjéhez, továbbá az intézmény vezetőjéhez, vagy az intézmény érdekképviselői fórumhoz.

Bölcsődénk arra törekszik, hogy probléma esetén minél előbb közös megoldást találjunk, ezért kérjük panaszjogával elsősorban az intézmény vezetősége felé forduljon.

Kérjük a szülőt hogy, tartsa be a házirend előírásait. Rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke kisgyermeknevelőjével. Gondoskodjon gyermeke testi, lelki, értelmi, érzelmi fejlődéséhez szükséges feltételekről. Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.

Szülői Érdekképviselői Fórum

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén, továbbá iratbetekintés megtagadása esetén.

A gyermekjogi képviselő: Az aktuális elérhetősége kifüggesztve az intézményben megtalálható

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

A Szülői Érdekképviselői Fórummal kapcsolatos részletszabályokat a Szakmai Program 3. melléklete tartalmazza.

A kapcsolattartásra vonatkozó szabályok

Formái:

Szülői értekezlet, évente kétszer.

Családlátogatások, a gyermek felvételét megelőzően, a beszoktatás alatt és egyéb esetekben bármikor kezdeményezheti a kisgyermeknevelő, illetve az intézményvezető.

A gyermek, szülővel/törvényes képviselővel történő beszoktatása, mely csökkenti az adaptációs szindrómát.

A kisgyermeknevelő-szülő napi találkozója akkor hatásos, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és az írásbeli információcsere. (családi füzet)

A bölcsődevezetője a felvétel és a napi találkozás során tart kapcsolatot a szülőkkel/törvényes képviselővel.

A bölcsődevezetője heti 1 alkalommal fogadóórát tart.

A fogadóóra időpontja a falújságra kerül kifüggesztésre.

Az intézmény vezetőjével egyéb esetekben ezen az időponton túl telefonon, és egyeztetett időpontban is tudnak konzultálni.

A házirend hatálya, elfogadása

A házirendet a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirendet minden szülővel ismertetjük, és az intézményben jól látható helyen kifüggesztésre kerül.

A házirendet a szülői fórum tárgyalj, az intézmény minden dolgozójával ismertetjük, és általuk is elfogadásra kerül.

Jelen házirend visszavonásig, módosításig érvényes.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

A házirend megírásánál a szolgáltatás ellátásra vonatkozó jogszabályok, rendeletek és szakmai irányelvek voltak az irányadók.

Radics Réka
Bölcsődevezető

Farmos, 2023.

3.számú melléklet: Szülői érdekképviseleti fórum szabályzata

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Szülői érdekképviseleti fórum szabályzata



**A Farnos Község Önkormányzat által fenntartott,
személyes gondoskodást nyújtó Farnos Gólyavár Bölcsődében működő
Érdekképviselői fórum megalakításának és tevékenységének szabályai**

A Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testület határozata alapján: a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35 §-ában meghatározottak szerint, 6 fővel – 3 fő szülői, 2 fő dolgozó, 1 fő fenntartói képviselő – megalakítja a Farnos Gólyavár Bölcsőde Érdekképviselői Fórumát.

A Fórum részére- az idézett törvény szerint: véleményezési, javaslattételi, egyetértési, valamint panasz kivizsgálási jogot biztosít.

Véleményezési jog: az Érdekképviselői Fórum a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben.

Javaslattételi jog: javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésénél, működésénél, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

Egyetértési jog: az Érdekképviselői Fórum egyetértési jogot gyakorol a Házirend jóváhagyásánál.

Panasz kivizsgálási jog: 15 napon belül kivizsgálja a bölcsődevezetéssel, a gyermekkel és a hozzátartozóval kapcsolatos bejelentett panaszt. A kivizsgálás eredményéről értesítést ad a panasztevőnek.

A fenntartót a Bölcsőde Érdekképviselői Fórumában a Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testület egy tagja képviselje.

A fórum tagjai elnököt választanak. Az elnök félévenként vagy aktuálisan összehívja és működteti a Fórumot és folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsőde vezetőjével.

Az 1997. évi XXXI. törvény 36.§-ában az alábbiakról rendelkezik:

36. § (1) A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó

érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviseleti fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén.

(2) Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt 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.

Tudnivalók a Bölcsőde működési engedélyének szakmai követelményei szerint:

A szülő joga:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza,
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

A gyermek joga:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,

- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesüljön.

Az Érdekképviseleti Fórum Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Az Érdekképviseleti Fórum működési területe:

Farmosi Gólyavár Bölcsőde

Székhely: 2760- Farnos Rákóczi út 27/A

Tel: +36202285065

Email cím: bolcsode@farmos.hu

II. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti és működési szabályzatának tartalma:

A szabályzatnak az alábbiakat tartalmaznia kell:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőik panaszbejelentésének rendjét,
- az Érdekképviseleti Fórum összehívásának, a működéshez szükséges feltételek biztosításának rendjét,
- az ülések lefolytatásának, a döntések meghozatalának és a döntésről történő értesítés rendjét,
- a döntéssel kapcsolatos jogorvoslat szabályait,
- az intézmény vezetőjének az Érdekképviseleti Fórum működésével kapcsolatos feladatai.

III. Az Érdekképviseleti Fórum működése:

- A szülő vagy törvényes képviselő a gyermek érdekeinek védelme, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén panaszjoggal élhet írásban az bölcsődevezetőjénél vagy az Érdekképviseleti Fórumnál. A bölcsődevezetője, illetve az Érdekképviseleti Fórum a panaszt 15 napon belül kivizsgálja és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy az illetékes gyámhivatalhoz fordulhat, ha a bölcsődevezetője vagy az érdekképviseleti fórum nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet.
- Az Érdekképviseleti Fórum állásfoglalása különösen indokolt az intézményi jogviszony megsértése, a kapcsolattartások sérelme, az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségének megszegése esetén.

- Az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében „A bölcsőde gondozás nevelés minimum feltételei és a szakmai munka részletes szempontjai” c. módszertani levélben megfogalmazottak szerint a bölcsőde kapcsolatairól szóló gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek érvényesítése az irányadó.

IV. Az Érdekképviselői Fórum hatásköre:

- Az Érdekképviselői Fórum megválasztott elnöke összehívja a Fórumot minden megkeresés alkalmával, de minimum félévente
- A eléterjesztett panaszokat megvizsgálja és javaslatot tesz a Fórum számára az intézkedésre
- A Fórum a többségi javaslat alapján intézkedéseket kezdeményez a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó gyámhivatalnál, illetőleg más hatáskörrel rendelkező szervnél
- Az intézkedések végrehajtását nyomon követi
- Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben
- Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról
- Az Érdekképviselői Fórum elnöke beszámol a végzett munkáról a szülő értekezleteken

V. Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- Az ellátásban részesülő gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- Az intézmény dolgozóinak képviselői
- A fenntartót a Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja képviseli
- Az Érdekképviselői Fórum tagjainak létszámát a Gy.v.t. 35. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell meghatározni.

VI. A tagok megválasztásának szabályai

- A Bölcsőde minden év októberében összehívja az intézményben ellátásban részesülő gyermekek szüleit ill. törvényes képviselőit

- A szülők ill. törvényes képviselők a tagokat maguk közül választják, a jelenlévők többségének szavazata alapján
- Az intézmény dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják a jelenlévők többségének szavazata alapján
- A Farnos Község Önkormányzat Képviselő-testületének az intézmény fenntartó részéről kijelölt személyt minden évben delegálja a novemberi választásra
- Az Érdekképviseleti Fórum megválasztott tagjai ezen az első ülésen maguk közül választják meg a Fórum elnökét, aki ezt az alkalmat követően a Fórum üléseit összehívja és vezeti.

VII. Az Érdekképviseleti Fórum képviselői tagsága megszűnik

- visszavonással – minden év novemberében
- lemondással
- a képviselő tag halálával
- a megüresedett helyre az új tag megválasztása a következő évfordulón válik esedékessé

Dátum, 20.....

Radics Réka

Bölcsődevezető

Az Érdekképviselési Fórum tagjai:

A Bölcsőde dolgozói részéről:

1, ----- 2, -----

A szülők részéről:

Elnök: -----

Szülők:

1, -----

2, -----

3, -----

A fenntartó részéről:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének egy tagja

Elnök

Radics Réka

Bölcsődevezető

Kelt, 20.....

4.számú melléklet: Bölcsődei megállapodás

Megállapodás

Bölcsődei ellátás

Nysz: 202../

1. Amely létrejött, egyrésztől a **Farmosi Gólyavár Bölcsőde (2765-Farmos Rákóczi út 27/A.)** mint szolgáltatást nyújtó – képviseletében eljáró személy: **Radics Réka** (továbbiakban: Bölcsődevezető), **másrészt:**

A gyermek törvényes képviselője:

Neve:	/
Születési név:	/
Lakcím:	/
Születési hely, idő:	/
Anyja neve:	/
E-mail címe:	/

között, az igénybevevő gyermek bölcsődei ellátására.

A gyermek:

Neve:
Lakcím:
Tartózkodási helye:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

2. Az Önkormányzati fenntartású, önálló működési jogkörrel rendelkező intézmény, bölcsődei ellátást nyújt.

3. A szolgáltató működési engedéllyel rendelkezik a biztosítandó ellátás nyújtására vonatkozóan.

4. A bölcsődei ellátást az intézmény a gyermek harmadik életévéig biztosítja, de ha a testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei ellátás időtartama (aláhúzendő): Határozott vagy **Határozatlan**

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja: 202....

5. Bölcsődei ellátás keretében nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma és módja:

- A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozás és nevelés feltételeit biztosítja, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt.
- A gondozás és nevelés során a gyermek harmonikus, testi-szellemi fejlődését segíti az életkori és egyéni sajátosságok továbbá a Bölcsődei Alaprogram szakmai iránymutatásainak figyelembevételével.
- A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek ellátását.
- A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítja a gondozás-nevelés tárgyi és személyi feltételeit.
- Az intézmény elősegíti a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés feltételeit.
- A gyermekek számára biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát a napi ellátási- gondozási feladatokhoz.
- Biztosítja a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott megfelelő biztonságos bútorzatot.
- A gyermekek számára biztosítja a megfelelő testi- szellemi fejlődést szakképzett kisgyermeknevelők alkalmazásával a saját kisgyermeknevelői rendszer kiépítésével.
- Szabályozott házirenddel megadja a gyermekek napközbeni ellátásához a stabilitást.
- Megfelelő korcsoportos összetétellel biztosítja a fejlődési folyamatokat, továbbá az önállósági szint növelését, óvodára való előkészítést.
- Biztosítja a játéktevékenység feltételeit a megfelelő játékokat és a játék színterét a csoportszobán belül és a szabadban egyaránt.
- Biztosítja a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést, energia- és tápanyagbevitelt nyújt a gyermekek számára a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- Gondoskodik a higiéniai szükségletek ellátásáról, a megfelelő tiszta környezetről.
- Lehetőséget nyújt a szülő számára a dokumentációk betekintésére, a gyermekekkel közös programok eltöltésére, továbbá a gyermek fejlődésének nyomon követésére.

6. Személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.
- A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő, az intézménynek fizeti meg utólag, hónap 15.napjáig. A befizetés készpénzben történik a Farnos Község Önkormányzatánál.
- A fenntartó megállapítja az ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás vagy a feladatfinanszírozás különbözete. A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.
- A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, konkrét összegben állapítja meg, külön a gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat és külön a gondozásra vonatkozó személyi térítési díjat.
- Az intézményvezető a kötelezettet írásban értesíti a személyi térítési díj összegéről, az ellátás igénybevételét megelőzően.
- A személyi térítési díj - a gyermekétkeztetés kivételével - nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.
- A személyi térítési díj összege csökkenthető, illetve elengedhető, ha a kötelezett jövedelmi viszonyai ezt indokoltá teszik.
- Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

- A személyi térítési díj összege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, kivéve, ha a kötelezett jövedelme olyan mértékben csökken, hogy az e törvényben szabályozott díjfizetési kötelezettségének nem tud eleget tenni. A kötelezett nem kötelezhető a felülvizsgálatot megelőző időszakra vonatkozóan az új térítési díj megfizetésére.
- A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg. A térítési díj meg nem fizetése esetén az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével felszólítja a kötelezettet az elmaradt személyi térítési díj megfizetésére. Meg nem fizetés esetén a díjhátralék nyilvántartásba vétele megtörténik, melyről az intézmény írásban tájékoztatja az érintettet.
- A kötelezett írásban vállalhatja a mindenkorin intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését.
- A személyi térítési díj megállapításánál az egy főre jutó rendszeres havi jövedelmet kell figyelembe venni. A személyi térítési díj összege igénybe vevőként nem haladhatja meg a 20%-át, ha a fenntartó a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetés mellett a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapít személyi térítési díjat. Abban az esetben, ha nem részesül ingyenes gyermekétkeztetésben az egy főre eső jövedelem 25%-át.
- Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeket, a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket, a három- vagy többgyermekes család gyermekét, védelembe vett, nevelésbe vett, továbbá ha az egy főre eső kereseti viszonyai nem haladják meg az ingyenes gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó előírásban foglaltakat.
- A gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagkötségének egy ellátottra jutó napi összege.

7. Adatváltozások bejelentéséről

A szolgáltatást igénybe vevő szülő köteles a szolgáltatásra vonatkozó jogosultsági feltételekben és a jövedelmi viszonyaiban beállt változásról 15 napon belül a szolgáltatásvezetőt értesíteni.

8. Panaszok kezeléséről

A Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője panaszával a szolgáltatás vezetőjéhez fordulhat. Amennyiben a szolgáltatás vezetője a panasz írásos benyújtásától számított 15 napon belül nem vizsgálja ki a panaszt, úgy az igénylő a fenntartóhoz fordulhat.

Megállapodást aláíró felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen tárgyalás útján kívánják rendezni. Ha a panaszt ezt követően sem sikerül tisztázni, a szolgáltatást igénybe vevő a panaszával a szolgáltatás működési területe szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez, érdekvédelmi fórumhoz vagy a gyermek jogi képviselőhöz fordulhat segítségért.

9. Személyes adatok kezeléséről

A szolgáltatást nyújtó a gyermekek adatait nyilvántartja. Az adatokat a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény előírásainak megfelelően titkosan kezeli. Jelen megállapodás aláírásával a gyermek törvényes képviselője hozzájárul saját adatainak és okiratainak kezeléséhez, mely a szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé válik.

Tájékoztatjuk továbbá a gyermek törvényes képviselőjét, hogy a szolgáltatás nyújtásáról központi adatbázisban, KENYSZI/ TEVADMIN/ TAJ alapú nyilvántartási rendszer/ rendszerben a kiskorú gyermek adatai rögzítésre kerülnek a megállapodás megkötésével azonosan és a napi igénybevételeket is rögzítjük a szolgáltatásnyújtás kapcsán. A törvényes képviselő jelen eljárást a megállapodás aláírásával elfogadja és hozzájárul.

10. Az ellátás megszűnésének módja az alábbiak szerint történik:

- a megállapodásban rögzített jogosultsági idő végével,
- ha a megszüntetést a szülő kéri, bármilyen személyes okból,

- ha a szülő a bölcsőde házirendjét a bölcsődevezető írásbeli figyelmeztetésére sem tartja be,
- ha a szülő a térítési díjakkal kapcsolatosan 3 hónapos elmaradást mutat,
- a Gyvt. 42 § /A bekezdésében foglaltak szerint, ha orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható,
- ha tartósan szülői jelzés nélkül hiányzik a gyermek 60 napot meghaladóan, és a bölcsődevezető hivatalos megkeresései eredménytelenek maradnak,
- ha a próbaidő alatt a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei gondozását a szakmai munkacsoport nem javasolja,
- a szülő munkavállalói státusza megszűnésekor.

11.Egyéb rendelkezések

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., továbbá az ellátáshoz kapcsolódó jogszabályok rendelkezései az irányadók. Alulírott, Szolgáltatást igénybe vevő törvényes képviselője kijelentem, hogy a biztosított szolgáltatás igénybevételének feltételeiről, tartalmáról; a vezetett nyilvántartásokról; a házirendről; a fizetendő térítési díjról, a teljesítés feltételeiről, illetve a mulasztás következményeiről; a megillető jogokról és kötelezettségekről; a panaszjog gyakorlásának módjáról; a gyermek jogi képviselőről és elérhetőségéről; a Szülői Érdekképviselői Fórumról, a megszűnés eseteiről szóló tájékoztatást megkaptam, és azt tudomásul vettem. Alulírott, kötelezett a mai napon a megállapodás egy példányát átvettem, és a benne foglaltakat tudomásul vettem. Alulírottak a jelen megállapodást elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

12.Záró rendelkezések

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

A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

Farmos, 20__ . év _____ hó ____ nap

p.h.

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Törvényes Képviselő

Szig.sz.:

Radics Réka

Bölcsődevezető



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/202-87/2023.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. szeptember 14. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: Bölcsődei Érdekképviselési Fórum létrehozásáról, működési szabályainak megállapításáról, valamint fenntartói képviselő kijelöléséről

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Mellékletek: a Fórum dokumentációja a Szakmai Program mellékletét képezi

Tisztelt Képviselő-testület!

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (korábban Gyvt.) 35.§-a alapján, minden e törvényben szabályozott intézményben Érdekképviselési Fórumot kell létrehozni.

I. Az Érdekképviselési Fórum (továbbiakban: Fórum) célja és feladata:

1. A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelme és képviselete.
2. Célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körű alapjait.
3. A fórum feladata:
 - hogy megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait;
 - véleményt nyilvánítson a bölcsődevezetőnél a gyermekeket érintő ügyekben;
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntést hozzon, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról.

Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítsa azt.

II. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása:

1. A Gyvt. 35.§ (2) bekezdésének b; c; d; pontja alapján a Fórum szavazati jogú választott tagjai:

- bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői;
- bölcsőde dolgozóinak képviselői;
- az intézményt fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb, a bölcsődei dolgozók és a fenntartó képviselőinek összlétszámától.

2. Javaslom a Fórum tagjainak számát az alábbiak szerint meghatározni:

- szülő/törvényes képviselő 3 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 2 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

3. A szülők/törvényes képviselők képviselőire a szülők önmaguk tesznek javaslatot.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják.

4. A fenntartó képviselőjét az Önkormányzat, Képviselő-testület jelöli ki.

5. A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

Évente kétszer üléseznek.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a törvényi előírásokban meghatározottak szerint hozzon határozatot az Érdekképviseleti Fórum létrehozásáról, működési szabályainak meghatározásáról, és jelölje ki az Önkormányzat képviselőjét a Fórumba.

Farmos, 2023. szeptember 13.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezet:

**Farmos Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
...../2023. (.....) Kt.
határozata**

Bölcsődei Érdekképviseleti Fórum létrehozásáról, működési szabályainak megállapításáról,
valamint fenntartói képviselő kijelöléséről

Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi

igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. §-a alapján Érdekképviselési Fórumot hoz létre a Farnosi Gólyavár Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A Bölcsődei Érdekképviselési Fórum fenntartói képviselésére ... képviselőt jelöli ki.

Felelős: Horváth László polgármester, Radics Réka bölcsődevezető
Határidő: azonnal



Farmos Község Önkormányzata

Szám: F/202-88/2023.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2023. szeptember 14. napján tartandó rendkívüli ülésére

Tárgy: a víziközmű rendszerre vonatkozó gördülő fejlesztési tervek felújítási és pótlási tervrész elfogadása

Előterjesztő: Horváth László polgármester

Készítette: Aliné dr. Kollár Katalin

Látta: Horváth László polgármester

Melléletek: tervek

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom Önöket, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. megküldte a 2024-2038. évekre vonatkozó gördülő fejlesztési terv Felújítási és Pótlási tervrészeket, valamint a Beruházási tervrészt a víziközmű rendszerek tekintetében.

A Képviselő-testületnek nyilatkoznia szükséges arról, hogy tartalmilag elfogadják a tervezeteket, és előterjesztésre javasolják a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz, az eljárás lefolytatása érdekében.

Kérem Önöket, hogy előterjesztés szerint hozzák meg döntésüket.

Farmos, 2023. szeptember 13.

Horváth László
polgármester

Határozat-tervezetek:

Farmos Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2023. (.....) Kt. határozata

a víziközmű rendszerre vonatkozó gördülő fejlesztési terv felújítási és pótlási tervrész elfogadása

1. Farmos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a 2024-2038. évekre vonatkozó, FS-IV és TÁPIÓ-2SZV megnevezésű víziközmű rendszerek gördülő fejlesztési terveinek Felújítási és Pótlási tervrészét, valamint a Beruházási tervrészét továbbá előterjesztésre javasolja a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz, a szükséges eljárás lefolytatása érdekében.

2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a Beruházási tervek beadásával kapcsolatos meghatalmazásokat aláírja.

Felelős: Horváth László polgármester, Aliné dr. Kollár Katalin jegyző

Határidő: 2022. szeptember 18.

Tárgy: 2024-2038. évi GFT FS-IV

Feladó: Bakos-Mocselini Judit <Mocselini.Judit@trvzrt.hu>

Dátum: 2023. 08. 18. 8:43

Címzett: Farnos Hivatal <hivatal@farmos.hu>

CC: Gördülő Fejlesztési Tervek <gft@trvzrt.hu>

2023. 08. 18.
7 [1922-1] 2023
Hivatal

Tisztelt Önkormányzat!

Csatoltan küldöm a FS-IV megnevezésű víziközműrendszer, Társaságunk által elkészített, 2024-2038. évi tervezési időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervének Felújítási és Pótlási tervrészét, valamint a Beruházási tervrészét javaslatként.

Kérem, szíveskedjenek a Felújítási és Pótlási tervrészre vonatkozó nyilatkozatukat vagy esetleges eltérő véleményüket mielőbb, de legkésőbb 2023.09.18-ig, visszajuttatni Társaságunk részére.

Amennyiben Társaságunkat szeretnék megbízni a Beruházási tervrész Hivatal felé történő beadásával, a mellékelt Meghatalmazás kitöltött és aláírt példányát kérem részünkre megküldeni csatolva az ISZD és a Szakhatósági díj befizetését igazoló dokumentumokat, valamint a Beruházási tervrész elfogadásáról szóló Képviselő testületi határozatot.

A nyilatkozatokat több települést érintő víziközmű-rendszer esetén az ellátásért felelősök képviselőjének kell aláírnia, de a többi érintett ellátásért felelős egyetértésével.

Kérem, a tervrészek benyújtásához szükséges dokumentumokat elektronikus úton, szkennelve küldjék meg részünkre Hivatali kapun keresztül vagy a gft@trvzrt.hu e-mail címre.

Az Önkormányzat befizetési kötelezettségei a 2024-2038. évi GFT beruházási tervrészével kapcsolatosan a következők:

A MEKH részére a Hivatal 1/2014. (III.4.) számú díjrendeletének 1. melléklet E) pont 18 b) sorában foglalt díjat kell fizetni az alábbiak szerint víziközmű-rendszerenként:

Beruházási tervrész, FS-IV megnevezésű víziközmű-rendszer esetében:

- Utalandó összeg: 15.000.-Ft
- Kedvezményezett: Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal
- Számlaszám: 10032000-01714373-00000000
- Közlemény: TRV_ FS-IV 2024-2038. GFT/beruh_1/2014. E18

Vízügyi és a vízvédelmi hatósági eljárások igazgatási és szolgáltatási díjai:

Az egyes közérdeken alapuló kényszerítő indok alapján eljáró szakhatóságok kijelöléséről szóló 531/2017. (XII.29) Korm. rendelet 1. számú melléklete 19. számú Egyéb ügyek című táblázata 36. és 37. sora értelmében minden esetben gördülő fejlesztési terv (kivéve a teljes időtáv vonatkozásában tényleges feladatot nem tartalmazó beruházási tervrész) esetében szükséges a Területi vízügyi hatóság és a Területi vízvédelmi hatóság megkeresése szakhatósági állásfoglalás kérése céljából.

A 13/2015 BM rendelet 2. mellékletének 14. pontja szerinti szakhatósági állásfoglalás díját víziközmű-rendszerenként az alábbiak szerint kell fizetni:

Beruházási tervrész, FS-IV megnevezésű víziközmű-rendszer esetében:

- Utalandó összeg: 18.300.- Ft
- Kedvezményezett: Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Számlaszám: 10023002-00319566-00000000
- Közlemény: TRV_ FS-IV 2024-2038. GFT/beruh_13/2015. BM 2) 14.

Bármilyen kérdés esetén állok rendelkezésükre

Tisztelettel:

Bakos-Mocselini Judit

víziközmű egységesítési csoportvezető

Víziközmű egységesítési csoport
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
Mobil: +36 (70) 510-8512
[TRV Zrt. weboldal](#)

**Tiszamenti Regionális Vízművek
Zártkörűen Működő Részvénytársaság**

Gondoljon a természeti értékekre, mielőtt kinyomtatná ezt a levelet!
Please consider the environment before printing this email!

Mellékletek:

FS-IV Farnos.zip

1,3 MB

TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Tárgy: GFT 2024-2038 tervrész javaslatok
Ügyintéző: Bakos-Mocselini Judit
mocselini.judit@trvzrt.hu
06 70/510-8512

Tisztelt Önkormányzat!

A 2011.évi CCIX törvény a víziközmű-szolgáltatásról 11.§-a víziközmű-rendszereként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési terv, azon belül felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrész készítését és annak véleményezéséről nyilatkozat kiadását írja elő.

A fejlesztési és pótlási tervrész elkészítésére a víziközmű szolgáltató (TRV Zrt.) a kötelezett. véleményezését követően a véleményezésről szóló nyilatkozatot az ellátásért felelős (Önkormányzat) adja ki. A fejlesztési és pótlási tervrészt a véleményezéssel együtt a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energia Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig.

A beruházási tervrész elkészítése az ellátásért felelős (Önkormányzat) feladata (kivétel a törvény 11§ 3bek. koncessziós szerződés alapján tüzemeltetett víziközmű), véleményezését követően az elfogadó nyilatkozatot a víziközmű-szolgáltató adja ki. Ezt követően a beruházási tervrészt a véleményezéssel együtt az ellátásért felelős, meghatalmazása esetén a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energia Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig.

A véleményezés kiadására 30 nap áll rendelkezésére.

A korábbi évek tapasztalatai alapján a megadott (szeptember 30.) határidő be nem tartásáért az Energia Hivatal a figyelmeztetés és a bírságkiszabás eszközeivel élt.

A törvényi előírásnak megfelelően csatoltan megküldjük az Önök települését érintő víziközmű rendszer felújítási és pótlási tervét véleményezésre. Amennyiben víziközművük több települést érint, akkor az ellátásért felelős önkormányzatok képviselőjét ellátó önkormányzatot kérjük nyilatkozni. Kérjük, hogy a törvényben megadott határidőn belül, de legkésőbb 2023. szeptember 29-ig, hivatali kapun keresztül, küldjék meg írásos véleményező Nyilatkozatukat. (A Nyilatkozat mintát csatoltan küldjük.)

A beruházási terv elkészítéséhez csatoltan megküldjük a beruházási terv javaslatunkat.

Amennyiben meg szeretnék bízni a TRV Zrt-t a beruházási terv beadásával, abban az esetben a csatolt Meghatalmazás kitöltött és aláírt példányát kérjük részünkre megküldeni. A Meghatalmazáshoz kérjük csatolni az ISZD díj (1/2014 MEKH rendelet 6.§ 2. pont, 1. melléklet;) és a Szakhatósági díj (13/2015 BM rendelet 2. melléklet 14.2 sora; 3. melléklet) befizetését igazoló átutalásról szóló kivonatot és az Önkormányzat által elkészített beruházási tervrészt

A beadandó dokumentumoknak és a mindkét fél által aláírt Meghatalmazásnak legkésőbb 2022. szeptember 29-ig a rendelkezésünkre kell állni, ezen időpont után a megadott határidőn túl a Meghatalmazás érvényét veszti.

Szolnok, 2023.08.01.

Tisztelettel:

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

KHB: 10404508-45013087

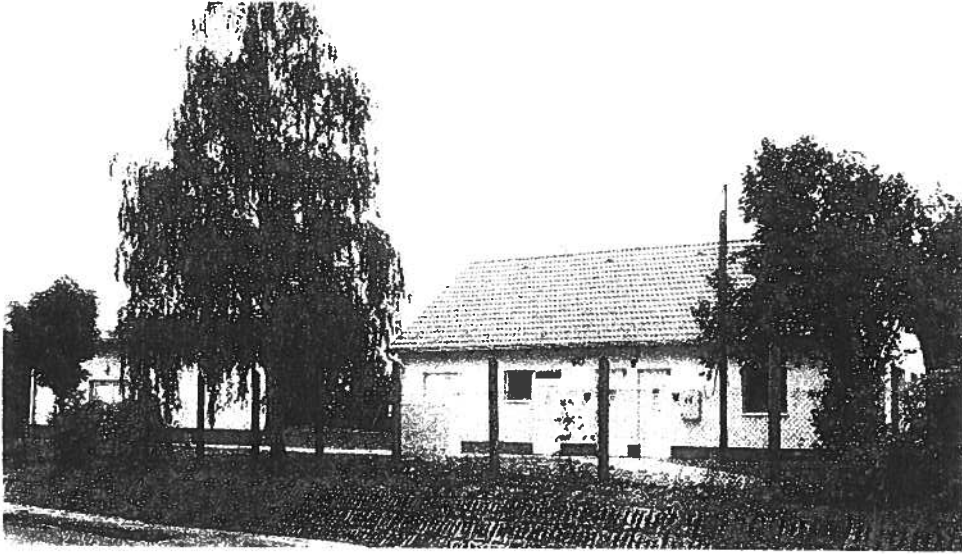
Adószám: 11265832-2-16

Zsótér László

műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető



GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV



FS-IV

víziközmű rendszerre

2024-2038

Ellátásért felelős megnevezése: Farnos Község Önkormányzata

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok,
Kossuth Lajos út 5.

1. Víziközmű-rendszer, ellátási terület bemutatása

Víziközmű-rendszer megnevezése: FS-IV

A víziközmű-rendszer részei: Farnos vízmű, Farnos ivóvízhálózat



11-09122-1-001-00-05
TRVSZ: FS-IV



Farnos

A víziközmű-rendszer bemutatása; létesítmények, berendezések; állapotjellemezés:

Farmos vízmű:

A vízmű 1971-ben létesült. A vízellátást 2 db mélyfúrású kút biztosítja. A technológia automatikus üzemű. A vízműtelep mértékadó kapacitása 800 m³/nap, 40 m³/h. Alkalmazott technológia: fertőtlenítés (szükség esetén).

2 db mélyfúrású kút Grundfos tip. szivattyúkkal

1 db 150 m³-es víztározó (üzemen kívül)

1 db 500 m³-es víztorony

A vízmű berendezései megfelelő, karbantartott állapotban vannak.

Farmos ivóvízhálózat:

Az ivóvízhálózat 1971-től kezdődően épült ki, a korábbi években jellemzően azbesztcement, a későbbiekben műanyag csövekből.

8852 fm NA80 ac gerincvezeték

8646 fm NA100 ac gerincvezeték

338 fm NA150 ac gerincvezeték

857 fm NA200 ac gerincvezeték

160 fm NA75 acél gerincvezeték

2322 fm NA80 KM-PVC gerincvezeték

2534 fm NA100 KM-PVC gerincvezeték

983 fm NA150 KM-PVC gerincvezeték

1316 fm NA200 KM-PVC gerincvezeték

1514 fm NA100 KPE gerincvezeték

6299 fm NA25 acél/KPE bekötővezeték

2394 fm NA32 KM-PVC bekötővezeték

507 fm NA40 KPE bekötővezeték

Az ivóvízhálózat megfelelő műszaki állapotban van.

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

GFT FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZRŐL

A 11-09122-1-001-00-05 vkr. kóddal rendelkező FS-IV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelőseként nyilatkozom, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által véleményezésre megküldött - 2024-2038 tervezési időszakra vonatkozó - Gördülő fejlesztési terv, Felújítási és pótlási tervrészt tanulmányoztuk, annak tartalmát elfogadjuk, előterjesztéséhez hozzájárulunk és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-től a tervben szereplő munkák elvégzését megrendeljük.

Ezen nyilatkozatot a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. részére adjuk ki a Gördülő fejlesztési terv, felújítási és pótlási tervrész Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtásához és az eljárás lefolytatásához.

....., 2023.

polgármester

Farmos Község Önkormányzata

Meghatalmazás

..... **Önkormányzata** (székhely:,
adószám:) - mint ellátásért felelős/ellátásért felelősök képviselője* -
meghatalmazza a **Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatót**,
hogy a 11-09122-1-001-00-05 vkr. kóddal rendelkező FS-IV megnevezésű víziközmű-
rendszerre vonatkozó, 2024-2038 tervezési időszakhoz kapcsolódó Gördülő fejlesztési terv
Beruházási tervrészét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz benyújtsa, a
benyújtással kapcsolatos eljárásban Önkormányzata helyett és
nevében teljes körűen eljárjon.
A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: Szolnok, 2023.

..... **Önkormányzata**
meghatalmazó
képviseli:
.....
polgármester

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. meghatalmazott
képviseli:

Poór János István
operatív főmérnök

Zsótér László
műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető

Tanú1:

Tanú2:

Lakcím:

Lakcím:

Aláírás:

Aláírás:

*: a megfelelő aláhúzendó

Tárgy: 2024-2038 GFT TÁPIÓ-2SZV

Feladó: Bakos-Mocselini Judit <Mocselini.Judit@trvzrt.hu>

Dátum: 2023. 08. 21. 13:56

Címzett: Farnos Hivatal <hivatal@farmos.hu>, "jegyzo@farmos.hu" <jegyzo@farmos.hu>

CC: Gördülő Fejlesztési Tervek <gft@trvzrt.hu>

2023.08.21.
7/1922-2/2023
Kovács

Tisztelt Önkormányzat!

Csatoltan küldöm a TÁPIÓ-2SZV megnevezésű víziközműrendszer, Társaságunk által elkészített, 2024-2038. évi tervezési időszakra vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervének Felújítási és Pótlási tervrészét, valamint a Beruházási tervrészét javaslatként.

Kérem, szíveskedjenek a Felújítási és Pótlási tervrész, valamint a Beruházási tervrész elfogadásáról szóló Képviselő testületi határozatot vagy esetleges eltérő véleményüket mielőbb, de legkésőbb 2023.09.21-ig, visszajuttatni Társaságunk részére.

A mellékelt nyilatkozatokat az ellátásért felelősök képviselőjének kell aláírnia a többi érintett ellátásért felelős egyetértésével, ezért kérem, amennyiben a Társaságunk által megküldött tervjavaslatokkal nem értenek egyet, úgy arról a Társaságunk mellett az ellátásért felelősök képviselőjének is küldjék meg eltérő véleményüket.

Kérem, a Képviselő testületi határozatot vagy az eltérő véleményt elektronikus úton, szkennelve küldjék meg részünkre Hivatali kapun keresztül vagy a jegyzo@farmos.hu e-mail címre.

Bármilyen kérdés esetén állok rendelkezésükre.

Tisztelettel:

Bakos-Mocselini Judit

víziközmű egységesítési csoportvezető

Víziközmű egységesítési csoport

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

Mobil: +36 (70) 510-8512

TRV Zrt. weboldal

Tiszamenti Regionális Vízművek

Zártkörűen Működő Részvénytársaság

Gondoljon a természeti értékekre, mielőtt kinyomtatná ezt a levelet!
Please consider the environment before printing this email!

Mellékletek:

TÁPIÓ-2SZV Tápiószele.zip

3,3 MB

ELFOGADÓ NYILATKOZAT

GFT FELÚJÍTÁSI ÉS PÓTLÁSI TERVRÉSZRŐL

A 21-14146-1-004-00-14 vkr. kóddal rendelkező TÁPIÓ-2SZV megnevezésű víziközmű-rendszer ellátásért felelőseként nyilatkozom, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. által véleményezésre megküldött - 2024-2038 tervezési időszakra vonatkozó - Gördülő fejlesztési terv, Felújítási és pótlási tervrészt tanulmányoztuk, annak tartalmát elfogadjuk, előterjesztéséhez hozzájárulunk és a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-től a tervben szereplő munkák elvégzését megrendeljük.

Ezen nyilatkozatot a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. részére adjuk ki a Gördülő fejlesztési terv, felújítási és pótlási tervrész Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz történő benyújtásához és az eljárás lefolytatásához.

....., 2023.

polgármester

Tápiószele Község Önkormányzata

TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Tárgy: GFT 2024-2038 tervrész javaslatok
Ügyintéző: Bakos-Mocselini Judit
mocselini.judit@trvzrt.hu
06 70/510-8512

Tisztelt Önkormányzat!

A 2011.évi CCIX törvény a víziközmű-szolgáltatásról 11.§-a víziközmű-rendszereként tizenöt éves időtávra gördülő fejlesztési terv, azon belül felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrész készítését és annak véleményezéséről nyilatkozat kiadását írja elő.

A fejlesztési és pótlási tervrész elkészítésére a víziközmű szolgáltató (TRV Zrt.) a kötelezett, véleményezését követően a véleményezésről szóló nyilatkozatot az ellátásért felelős (Önkormányzat) adja ki. A fejlesztési és pótlási tervrészt a véleményezéssel együtt a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energia Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig.

A beruházási tervrész elkészítése az ellátásért felelős (Önkormányzat) feladata (kivételesen a törvény 11§ 3bek. koncessziós szerződés alapján üzemeltetett víziközmű), véleményezését követően az elfogadó nyilatkozatot a víziközmű-szolgáltató adja ki. Ezt követően a beruházási tervrészt a véleményezéssel együtt az ellátásért felelős, meghatalmazása esetén a víziközmű szolgáltató nyújtja be az Energia Hivatalhoz minden év szeptember 30-ig.

A véleményezés kiadására 30 nap áll rendelkezésére.

A korábbi évek tapasztalatai alapján a megadott (szeptember 30.) határidő be nem tartásáért az Energia Hivatal a figyelmeztetés és a bírságkiszabás eszközeivel élt.

A törvényi előírásnak megfelelően csatoltan megküldjük az Önök települését érintő víziközmű rendszer felújítási és pótlási tervét véleményezésre. Amennyiben víziközművük több települést érint, akkor az ellátásért felelős önkormányzatok képviselőjét ellátó önkormányzatot kérjük nyilatkozni. Kérjük, hogy a törvényben megadott határidőn belül, de legkésőbb 2023. szeptember 29-ig, hivatali kapun keresztül, küldjék meg írásos véleményező Nyilatkozatukat. (A Nyilatkozat mintát csatoltan küldjük.)

A beruházási terv elkészítéséhez csatoltan megküldjük a beruházási terv javaslatunkat.

Amennyiben meg szeretnék bízni a TRV Zrt-t a beruházási terv beadásával, abban az esetben a csatolt Meghatalmazás kitöltött és aláírt példányát kérjük részünkre megküldeni. A Meghatalmazáshoz kérjük csatolni az ISZD díj (1/2014 MEKH rendelet 6.§ 2. pont, 1. melléklet,) és a Szakhatósági díj (13/2015 BM rendelet 2. melléklet 14.2 sora; 3. melléklet) befizetését igazoló átutalásról szóló kivonatot és az Önkormányzat által elkészített beruházási tervrészt

A beadandó dokumentumoknak és a mindkét fél által aláírt Meghatalmazásnak legkésőbb 2022. szeptember 29-ig a rendelkezésünkre kell állni. ezen időpont után a Meghatalmazás érvényét veszti.

Szolnok, 2023.08.01.

Tisztelettel:

5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.

KHB: 10404508-45013087

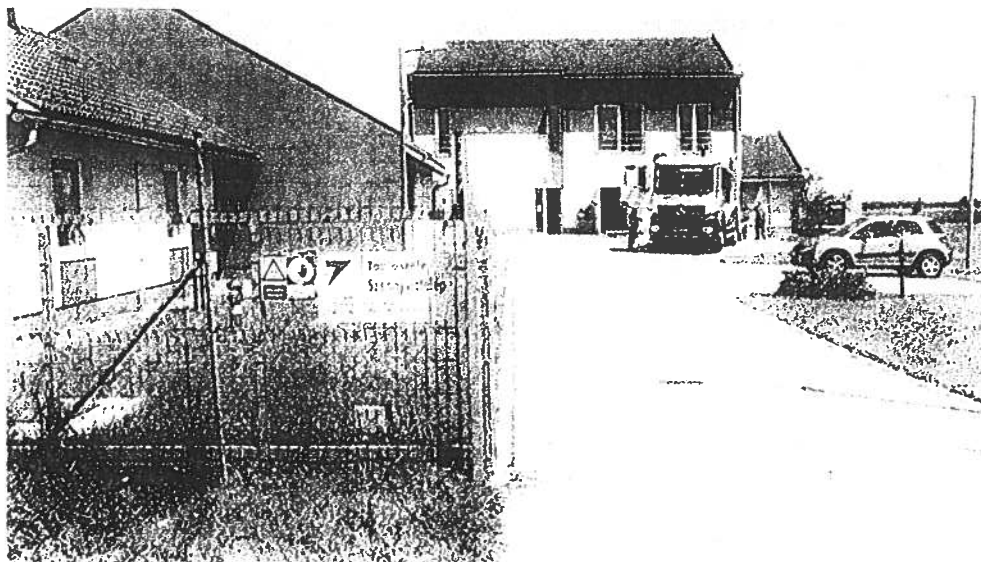
Adószám: 11265832-2-16

Zsótér László

műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető



GÖRDÜLŐ FEJLESZTÉSI TERV



TÁPIÓ-2-IV víziközmű rendszerre 2024-2038

Ellátásért felelős megnevezése:

Tápiószele Város Önkormányzata
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Farmos Község Önkormányzata
Újszilvás Község Önkormányzata

Víziközmű-szolgáltató megnevezése:

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok,
Kossuth Lajos út 5.

1. Víziközmű-rendszer, ellátási terület bemutatása

Ellátásért felelősök képviselője: Tápiószele Város Önkormányzata

Ellátásért felelősök megnevezése: Tápiószele Város Önkormányzata
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Farmos Község Önkormányzata
Újszilvás Község Önkormányzata

Víziközmű-rendszer megnevezése: TÁPIÓ-2 SZV

A víziközmű-rendszer részei: Tápiószelei szennyvíztelep; Tápiószele szennyvízhálózat;
Tápiógyörgye szennyvízhálózat; Farmos szennyvízhálózat; Újszilvás szennyvízhálózat





A víziközmű-rendszer bemutatása; létesítmények, berendezések; állapotjellemezés:

I.SZENNYVÍZELVEZETÉS

Napi összes szennyvízmennyiség (Q_d): 2.000 m³/d
óracsúcs ($Q_{h\max}$): 167 m³/óra

Tápiógyörgye település szennyvízelvezetése:

Gravitációs csatorna:

gravitációs gerinc hossza : 200 KGPVC 8475,36 fm
gravitációs gerinc hossza : 300 KGPVC 42,00 fm
(fiókcsatorna) 160 KGPVC 86,00 fm

Nyomott csatorna:

Nyomócső hossza: DN 63 KPE 1046,00 fm
DN 90 KPE 783,00 fm
DN 110 KPE 624,00 fm

Szennyvízátemelők:

Átemelő jele	Szivattyú típusa, darabszáma	Q (l/s)	H (m)	P (kW)
3/3	Grundfos SL1.80.80.55.4.51D.B (1+1 db)	55,3	23,3	5,5
3/5	Grundfos SL1.80.80.30.4.50D.B (1+1 db)	42,2	14,7	3,0
3/6	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
3/7	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
5-Á-3 végátemelő	Grundfos SLV.80.80.185.2.52H.S.N.51D (1+1 db)	45,0	59,0	18,5

Az 5-Á-3. jelű települési végátemelő, 5-Ny-3. jelű nyomott regionális szennyvíz vezetéken keresztül kerül a szennyvíz a Tápiószele 0160/17 hrsz. alatti szennyvíztisztító telepre.

Vízfolyás-keresztezők:

- Egyesült-Tápió-patak 10+660 fkm szelvénye (meder alatti)
- Egyesült-Tápió-patak 11+355 fkm szelvénye (meder alatti)

Farmos település szennyvízelvezetése:

Gravitációs csatorna:

gravitációs gerinc hossza : 200 KGPVC 22608,00 fm
gravitációs gerinc hossza : 300 KGPVC 6,00 fm
(fiókcsatorna) 160 KGPVC 106,00 fm

Nyomott csatorna:

Nyomócső hossza: DN 63 KPE 2847,00 fm
DN 90 KPE 702,00 fm

Nyomott házi bekötések száma: ABS sziv. DN40 KPE 10 db
 Nyomott házi bekötések hossza: DN 40 KPE 140,00 fm

Szennyvízátemelők:

Átemelő jele	Szivattyú típusa, darabszáma	Q (l/s)	H (m)	P (kW)
4/1	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
4/3	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
4/4	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
4/5	Grundfos SEG.40.15.2.50B (1+1 db)	5,28	25,8	1,5
4/6	Grundfos SEG.40.09.2.50B (1+1 db)	4,44	14,4	0,9
5-Á-4 végátemelő	Grundfos SL1.80.100.75.4.51D.B (1+1 db)	55,0	27,5	7,5

Az 5-Á-4. települési végátemelő, 5-Ny-4 regionális nyomóvezeték, 5-Ny-1/3 regionális szennyvíz nyomóvezeték, 5-Ny-1/2 regionális szennyvíz nyomóvezeték, 5-Ny-1/1 regionális szennyvíz nyomóvezeték nyomvonalon vezetik a Tápiószéle 0160/17 hrsz. alatti szennyvíztisztító telepre.

Újszilvás település szennyvízelvezetése:

Gravitációs csatorna:

gravitációs gerinc hossza : 200 KGPVC 9952,00 fm
 gravitációs gerinc hossza : 300 KGPVC 90,00 fm
 (fiókcatorna) 160 KGPVC 380,00 fm

Nyomott csatorna:

Nyomócső hossza: DN 63 KPE 4337,00 fm
 DN 90 KPE 1410,00 fm

Szennyvízátemelők:

Átemelő jele	Szivattyú típusa, darabszáma	Q (l/s)	H (m)	P (kW)
U-2	Grundfos SL1.80.80.22.4.50D.B (1+1 db)	36,9	13,4	2,2
U-3	Grundfos SEG.40.26.2.50B (1+1 db)	5,28	33,8	2,6
U-4	Grundfos SEG.40.15.2.50B (1+1 db)	5,28	25,8	1,5
5-Á-2 végátemelő	Grundfos SLV.80.80.75.2.51D (1+1 db)	25,0	33,8	7,5

Az 5-Á-2 települési végátemelő, 5-Ny-2 regionális szennyvíz nyomóvezeték, 5-Á-1/1 regionális szennyvíz átemelő és az 5-Ny-1/1 jelű regionális szennyvíz nyomóvezeték nyomvonalon kerül a szennyvíz a Tápiószéle 0160/17 hrsz. alatti szennyvíztisztító telepre.

Tápiószéle település szennyvízelvezetése:

Gravitációs csatorna:

gravitációs gerinc hossza : 200 KGPVC 42984,00 fm

gravitációs gerinc hossza : (fiókesatorna)	300 KGPVC 160 KGPVC	90,00 fm 714,00 fm
---	------------------------	-----------------------

Nyomott csatorna:

Nyomócső hossza:	DN 63 KPE	3159,00 fm
	DN 75 KPE	459,00 fm
	DN 90 KPE	789,00 fm
	DN 110 KPE	757,00 fm

Szennyvízátemelők:

Átemelő jele	Szivattyú típusa, darabszáma	Q (l/s)	H (m)	P (kW)
5-Á-1/1. végátemelő	Grundfos SL1.85.150.130.4.52H.S.N.51D (1+1 db)	83,1	23,0	13,0
5-Á-1/2. regionális	Grundfos SL1.75.100.130.2.52S.S.N.51D (1+1 db)	45,0	29,0	13,0
5-Á-1/3. regionális	Grundfos SLV.80.80.92.2.51D (1+1 db)	25,0	38,1	9,2
5-Á-1/4.	Grundfos SL1.80.80.30.4.50D.B (1+1 db)	42,2	14,7	3,0
5-Á-1/5.	Grundfos SEG.40.09.2.50B (1+1 db)	4,44	14,4	0,9
5-Á-1/6.	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
5-Á-1/7.	Grundfos SL1.80.80.22.4.50D.B (1+1 db)	36,9	13,4	2,2
5-Á-1/8.	Grundfos SEG.40.12.2.50B (1+1 db)	5,0	20,7	1,2
5-Á-1/3/1. áttemelő	új Grundfos SEG.40.09.2.50B (1+1 db)	4,44	14,4	0,9

Az 5-Á-1/1 települési szennyvíz végátemelő, 5-Ny-1/1 regionális szennyvíz nyomóvezeték nyomvonalon kerül a szennyvíz a Tápíósztele 0160/17 hrsz. alatti szennyvíztisztító telepre.

Regionális szennyvízelvezetés:

Nyomóvezeték jele	Nyomócső	Nyomócső	Légtelenítő	Úrító aknák	Regionális
	hossza [fm]	hossza [fm]	aknák száma [db]	száma [db]	áttemelő [db]
	DN 160KPE	DN 200 KPE	NA 1000 beton	NA 1000 beton	
5-NY-1/1	-	380,36	-	-	1
5-NY-1/2	-	1635,46	2	2	1
5-NY-1/3	1867,46	-	-	1	1
5-NY-2	5553,62	-	3	3	1
5-NY-3	6806,49	-	1	2	1
5-NY-4	2686,91	-	2	2	1
Összesen	16914,48	2015,82	8	10	6

5-NY-1/1	Nem tartalmaz aknát a szakasz.	
5-NY-1/2	ürítő akna	0+067
	légtelenítő akna	0+495
	légtelenítő akna	0+646
	ürítő akna	0+826
5-NY-1/3	ürítő akna	0+067
5-NY-2	légtelenítő akna	1+410
	ürítő akna	1+901
	ürítő akna	3+726
	légtelenítő akna	4+183
	ürítő akna	4+413
	légtelenítő akna	4+884
5-NY-3	ürítő akna	2+590
	légtelenítő akna	3+248
	ürítő akna	5+182
5-NY-4	légtelenítő akna	0+702
	ürítő akna	1+125
	ürítő akna	1+994
	légtelenítő akna	2+031

Vízfolyás-keresztezések:

- Egyesült-Tápió-patak 17+816 fkm szelvénye (meder alatti)
- Illike-ér 7+001 fkm szelvénye (meder alatti)

hasznosító típusa: PE 80C SDR 17,5 DN 160

Települési szennyvízelvezető hálózatok végső befogadója: Tápiószele, 0160/17 hrsz. alatti szennyvíztisztító telep.

II. SZENNYVÍZTISZTÍTÁS

A szennyvíztelep helye: Tápiószele külterület: 0160/17 hrsz.

Csatornán érkező szennyvíz napi összes mennyisége: 2060 m³/nap

A telep biológiai tisztító kapacitása: 19206 LEÉ

A telep szippantott szennyvizet is fogad.

A szennyvíztisztítási technológia lépései:

szennyvizek fogadása:

Csatornán érkező szennyvíz fogadása:

A tisztítóműre 1 db nyomóvezetéken érkezik a nyers szennyvíz a technológiai épület emeletén található gépi finomrács berendezésre.

Szippantott szennyvíz fogadó:

A szippantott szennyvíz fogadása egy 15 mm-es rozsdamentes anyagú kézi durva rácson át történik.

A csurgalék átmenetbe átfolyó szippantott szennyvizet a tisztítótechnológiára a csurgalékvíz szivattyúk adják fel. A szippantott szennyvíz a főági gépi finomrács elé kerül.

A szippantott szennyvíz fogadó légterét a központi szagkezelő rendszer előszívja és kezeli.

Mechanikai előtisztítás:

Gépi rács:

A gépi finomrács 5 mm-es résméretű, automatikus üzemű, rozsdamentes acél anyagú. A karbantartások idejére a gépi rács a vályúból kibillenthető. A gépi rácsot a kézi rácson át automatikusan lehet megkerülni egy túlfolyó segítségével a gépi rács esetleges dugulása, meghibásodása esetén. A kézi rács 15 mm pálcaközű, rozsdamentes acél szerkezet.

Homokfogó:

Tangenciális homokfogó. A homokfogó fenekéről gépi hajtású csigás kotró távolítja el a gyorsan ülepedő homok jellegű szennyezőket. A homokfogó külön automata uszadék és zsír leválasztó és leürítő funkcióval rendelkezik. A kihordott homok ejtőcsövön át az épület alsó szintjén elhelyezett 4 m³ térfogatú szállító konténerbe hullik. A homokfogó kézi by-pass vezeték segítségével megkerülhető.

Biológiai tisztítási fokozat:

A biológiai tisztító fokozat négy párhuzamos tisztító sorból álló, szabadalmaztatott szelektorelvű, ciklikus aerob, eleveniszapos C-TECH technológia. A reaktorok általában napi 6 ciklusos üzemben működnek. A mechanikailag előkezelt szennyvíz 2 műtárgyra vezetését (normál ciklusban egyszerre 1 műtárgy tölt 9 két automata zsilip biztosítja. A keverőrendszer programvezérelten, távműködtetésű pillangószelepek segítségével üzemel.

Minden szelektortér ezen felül önálló kézi pillangószeleppel csatlakozik a légellátó hálózathoz. A levegőellátást a légfűvő gépházban elhelyezett fűvőberendezések biztosítják.

Mindegyik C-TECH reaktor belső elegy recirkulációval rendelkezik, amelyet 1 üzemi és 1 tartalék, 40 m³/óra kapacitású beépített szivattyú biztosít.

A C-TECH reaktorok speciális, motor vezérelt, függesztett (nem úszó!) dekanterekkel rendelkeznek, amelyek képesek szabályozni az elvezetés intenzitását is. Medencénként 1 db 3,0 m hosszú dekanter létesült.

Fűvőgépház

Légfűvők:

A légfűvő gépházban 1+1 db légfűvő egység van elhelyezve. Mindkét fűvő dolgozhat mindkét C-TECH vonalra, de egyszerre csak 1 fűvő dolgozik. Az egyes medencéknél kialakuló szabályozási tartomány 1050-2100 Nm³/óra. A fűvőgépek egyenletes futásteljesítménynek biztosítása érdekében az automatika időnként váltja az üzemi és a tartalék gépeket.

Légbevitel:

A légbevitel szabályozása a ciklusprogram és a medencék mindegyikében elhelyezett 1-1 oldott oxigén szintmérő jele alapján történik.

Foszfor eltávolítása:

Vegyszeres foszforkicsapás vas (III) - szulfát oldat adagolásával. A vegyszer adagolását 2 db (1+1 db) Q= 25 l/h maximális kapacitású vegyszeradagoló szivattyú biztosítja.

Tisztított szennyvíz fertőtlenítése, mennyiségmérése:

A fertőtlenítés hipoklorit oldat adagolásával történik. Az adagoláshoz 2 db (1+1 db) hipoklorit adagoló szivattyút használnak.

A behatási medence labirint kialakítású, vasbeton terelőfalakkal, maximális térfogata 240 m³.

A végátemelő szivattyúk kapacitása 250 m³/óra.

A kibocsátott szennyvíz mennyiségét szennyvízmérő méri.

A tisztított szennyvíz befogadója:

A tisztított szennyvíz DN250 mm KPE nyomóvezetéken jut az Illike-árokba, ahonnan a Dessewffy-csatornába, majd a végső befogadóba, a Zagyva folyóba kerül.

A bevezetés szelvény száma: 5+746 fkm.

Iszapkezelési technológia:

Iszap keletkezésének helye, mennyisége:

A C-TECH biológiai fokozat medencéiből 131 db beépített szivattyúval ciklusonként lehet elvenni a fölösiszapot és eljuttatni az iszaphomogenizáló medencébe.

Iszaphomogenizáló:

Mélysége 5.5 m. A műtárgyban vízszintes tengelyű merülő keverő kapott helyet. A homogenizáló 260 m³ hasznos térfogatú, vasbeton szerkezetű, bűzös levegőjét a központi szagkezelő rendszer szívja el és kezeli.

Iszap gépi sűrítése és víztelenítése:

A víztelenítést kombinált kialakítású, egy lépcsőben sűríteni és vízteleníteni képes szalagszűrő prés végzi, mely zárt kialakítású (szagelszívással rendelkezik). A berendezés kapacitása 32 m³/h és kb. 320 kg sz.a./h. A teljes iszapsűrítési-víztelenítési technológia automatikus üzemű.

Az iszap tápszivattyúk (1+1 db) az iszaphomogenizáló medencéből továbbítják az iszapot indukciós áramlásmérőkön keresztül, melyek szabályozzák a szivattyú által szállított iszap mennyiségét. A feladó szivattyúk ezért frekvenciaváltóval vannak ellátva.

III. TECHNOLÓGIAI GÉPÉSZET

Műtárgyak és létesítmények:

- szippantott szennyvíz fogadó állomás
- szippantott szennyvíz puffer V=60 m³; H=3,50 m; D7 5,50 m
- szippantott szennyvíz és csurgalék átemelő állomás D=1,60 m
- Tangenciális homok- és zsírfogó D=1,50 m
- Iszaphomogenizáló műtárgy V= 260 m³
- Ciklikus reaktor V= 2.118 m³ (melyből 233 m³ szelektor)
- Fertőtlenítő medence V= 240 m³

A szennyvíztisztító berendezés gépészeti berendezései:

- ✓ Iszaprecirkulációs és fölösiszap szivattyú 2+2 db (Q= 40 m³/h; H= 2,5 m; P= 1,8 kW)
- ✓ Tisztított szennyvíz végátemelő sziv. 1+1 db (Q=250 m³/h; H=15,8 m; P= 17,4 kW)
- ✓ Mosóvíz nyomásfokozó szivattyú 1+1 db (Q= 7,8 m³/h; H= 70,0 m; P= 3,0 kW)
- ✓ Polielektrolit adagoló szivattyú 1 db (Q= 0,2-1,1 m³/h; H= 70,0 m; P= 0,55 kW)
- ✓ Szippantott szv. és csurgalékvíz sziv. 1+1 db (Q= 35 m³/h; H= 10,0 m; P= 3,4 kW)
- ✓ Fölösiszap víztelenítőre feladó sziv. 1+1 db (Q= 35 m³/h; H= 9,0 m; P= 2,5 kW)
- ✓ Vas (III) só adagoló szivattyú 1+1 db (Q= 25 l/h; p= 4 bar; P= 0,25 kW)
- ✓ Iszaphomogenizáló keverő 1 db (P= 2,20 kW)
- ✓ Szippantott szennyvíz medence keverő 1 db (P= 2,20 kW)
- ✓ Gépi rács 1 db (Q_{max}=166,7 m³/h; P= 0,75 kW)
- ✓ Homok és zsírfogó keverővel és kihordó csigával 1 db (Q_{max}=200 m³/h; P= 0,75+0,50 kW)
- ✓ Dekanter 2 db (P= 0,55 kW)
- ✓ Iszapsűrítő és víztelenítő prés 1 db (Q= 32 m³/h; P= 1,12 kW)
- ✓ Rácszemét konténer 1 db V7 4 m³
- ✓ Víztelenített iszap konténer 3 db V= 6 m³

Állapotértékelés:

A víziközmű tárgyi eszközei a koruknak megfelelő állapotúak, felújításukról, cseréjükről szükség szerint folyamatosan gondoskodni kell.

éges

Meghatalmazás

..... Önkormányzata (székhely:
adószám:) - mint ellátásért felelős/ellátásért felelősök képviselője* -
meghatalmazza a **Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. víziközmű-szolgáltatót**,
hogy a 21-14146-1-004-00-14 vkr. kóddal rendelkező TÁPIÓ-2SZV megnevezésű víziközmű-
rendszerre vonatkozó, 2024-2038 tervezési időszakhoz kapcsolódó Gördülő fejlesztési terv
Beruházási tervrészét a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalhoz benyújtsa, a
benyújtással kapcsolatos eljárásban Önkormányzata helyett és
névében teljes körűen eljárjon.
A meghatalmazás visszavonásig érvényes.

Kelt: Szolnok, 2023.

..... Önkormányzata
meghatalmazó
képviselet:
.....
polgármester

A meghatalmazást elfogadom:

.....
Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. meghatalmazott
képviselet:

Poór János István
operatív főmérnök

Zsótér László
műszaki beruházási és vállalkozási osztályvezető

Tanú1:

Lakcím:

Aláírás:

Tanú2:

Lakcím:

Aláírás:

*: a megfelelő aláhúzendó

