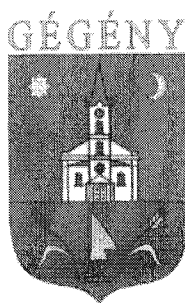


**GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE**

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,
Fax.: (45) 463-014
E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Szám: 2-12/2017.

M E G H Í V Ó

Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületét Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45.§-a, valamint a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló 8/2014.(XI.26.) önkormányzati rendelet 9.§(2) bekezdése alapján meghívom a

2017. november 14. (kedd) 17³⁰ órakor

a Polgármesteri Hivatal (4517 Gégény, Dombrádi út 2.) Tanácstermében tartandó *nyilvános* ülésre

NAPIREND:

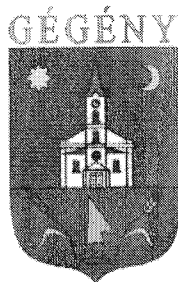
1. Előterjesztés a szociális célú tüzelőanyag juttatásról szóló önkormányzati rendelet megalkotására
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
2. Előterjesztés a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
3. Előterjesztés a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
4. Előterjesztés iskolai körzethatár kijelölés véleményezéséről
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
5. Előterjesztés a gégényi 488 hrsz-ú ingatlan Digi Kft részére bérbeadásáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
6. Előterjesztés a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
7. Előterjesztés „Gégény Község Önkormányzata ASP központhoz csatlakozása” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00791 azonosítójú pályázat egyes szolgáltatásainak nyújtására beadott ajánlatok elbírálásáról
8. Előterjesztés „Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése” TOP-3.2.1-15 SB1-2016-00085 azonosítójú pályázat keretében kiviteli tervdokumentáció készítésére beadott ajánlatok elbírálására
Előadó: Zakor Ildikó polgármester
9. Bejelentések

Gégény, 2017. november 6.



**Zakor Ildikó
polgármester**

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE
4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,
Fax.: (45) 463-014
E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 1563-8/...../2017.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
Szociális célú tüzelőanyag juttatásról szóló önkormányzati rendelet megalkotására

Tisztelt Képviselő-testület!

Szociális célú tüzelőanyag vásárlásra pályázatot nyújtottunk be. A pályázatot elbírálták és önkormányzatunk a Támogatói okirat alapján 688 q barnakőszénre 2.621.280 Ft vissza nem térítendő támogatást kapott.

A kiírás szerint a rendeletet úgy kell megalkotni, hogy legkésőbb a tüzelőanyag megvásárlását követő 10. napon hatályba lépjen, aképpen, hogy:

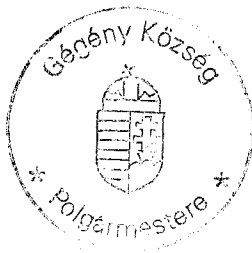
- a) a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult előnyt élvezzen,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelő család élvezzen előnyt, és
- c) háztartásonként legfeljebb 5 m³ tűzifa vagy 10 q szén biztosítására kerüljön sor,
- d) vállalja, hogy a szociális tüzelőanyagban részesülőtől ellenszolgáltatást nem kér.

Javasoljuk a Képviselő-testületnek, hogy a szociális rászorultságot jövedelmi és vagyoni helyzet alapján határozzuk meg.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztésben és a rendelet-tervezetben foglaltakat megvitatni és elfogadni.

Gégény, 2017. november 8.

Zakor Ildikó
polgármester



GÉGÉNY KÖZSÉG
Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2017. (.....)
önkormányzati rendelete
Szociális célú tüzelőanyag juttatásról

Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény 1.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 8) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§

Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete a településen élő, szociális rászorulóknak részére a téli fűtéshez szükséges barnakőszén biztosításához természetbeni ellátás formájában támogatás nyújt 688 q összmenyiség erejéig.

2.§

- (1) Szociális célú tüzelőanyag támogatásban részesíthető az a személy:
 - a.) aki települési lakhatási támogatásban részesül, vagy
 - b.) akinek háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 230%-át, egyedül élő személy esetén 300%-át, és a háztartás egyik tagjának sincs vagyona.
- (2) Az (1) bekezdés a.) és b.) pontja esetében a támogatás akkor biztosítható, hogy a lakásban széntüzelésre alkalmas fűtőberendezés van.
- (3) A jövedelem és a vagyon meghatározásánál a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.§

- (1) A támogatás iránti kérelmeket 2017. november 20. napjától 2017. december 15. napjáig lehet benyújtani, a rendelet melléklete szerinti formanyomtatványon a polgármesteri hivatalban.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott határidő jogvesztő.
- (3) A kérelemhez csatolni kell:
 - a.) a háztartás tagjainak jövedelemigazolását,
 - b.) nyilatkozatot, hogy a lakásban széntüzelésre alkalmas fűtőberendezés van,
 - c.) a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet szerinti vagyonyilatkozatot.
- (4) A kérelem benyújtásakor települési lakhatási támogatásban részesülő kérelmezőnek a háztartás jövedelmi és vagyoni helyzetének igazolására jövedelemigazolást és vagyonyilatkozatot nem kell benyújtania.

4.§

- (1) A kérelmek elbírálása a Képviselő-testület hatásköre.
- (2) A kérelem elbírálásánál előnyben részesül:
 - a) az aki, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény szerinti aktív korúak ellátására, időskorúak járadékára, vagy – tekintet nélkül annak természetbeni vagy pénzbeli formában történő nyújtására – települési támogatásra (e támogatásban részesülők közül különösen a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viselésével kapcsolatos támogatásban részesülők) jogosult,

- b) az a család, amely a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel.
- (3) Azonos lakcímmel rendelkező több kérelmező esetén, csak egy kérelmező részére lehet a támogatást megállapítani.
- (4) Az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben senki nem él a támogatás nem adható.
- (5) Háztartásonként legfeljebb 10 q szén biztosítására kerülhet sor.
- (6) A szociális célú szénben részesülőtől ellenszolgáltatás nem kérhető.
- (7) A Képviselő-testület a rendelet mellékletében leírt adatok valódiságát környezettanulmány készítésével ellenőrizheti.

5.§

- (1) Ez a rendelet a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti a szociális célú tüzelőanyag juttatásról szóló 11/2016.(XI.25.) önkormányzati rendelet.

Gégény Község
Polgármesteri Hivatala
4517 Gégény, Dombrádi u. 2.
Tel., fax.: 45/ 463-014

Ügyfélfogadási idő: Hétfő 8⁰⁰-12⁰⁰ - 13⁰⁰-16⁰⁰
Kedd NINCS
Szerda 8⁰⁰-12⁰⁰ - 13⁰⁰-16⁰⁰
Csütörtök 8⁰⁰-12⁰⁰ - 13⁰⁰-16⁰⁰
Péntek 8⁰⁰-12⁰⁰

KÉRELEM szociális célú tüzelőanyag támogatás megállapítására

I. Személyi adatok

1.) A kérelmező személyre vonatkozó adatok:

Neve:.....
Születési neve:
Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Lakóhely: □□□□ irányítószám
település utca/út/tér házszám épület/lépcsőház
emelet, ajtó
Tartózkodási hely: □□□□ irányítószám település
..... utca/út/tér házszám épület/lépcsőház emelet, ajtó
Társadalombiztosítási Azonosító Jele:

2.) Kérelmezővel közös háztartásban élők száma: fő

3.) Kérelmező háztartásában élők személyi adatai:

Név	Születési helye, ideje	Anyja neve	TAJ száma
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

4.) Kijelentem, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában

Települési lakhatási támogatásban részesülök IGEN - NEM*

Ügyintéző tölti ki ! Települési lakhatási támogatás megállapító határozat száma: /2016. Gégény, 2017. <div style="text-align: right;">_____</div> <p style="text-align: right;">ügyintéző aláírása</p>

- | | | |
|--------------------------------------------|------------|-----------------|
| - aktív korúak ellátásában | részesülök | nem részesülök* |
| - időskorúak járadékában | részesülök | nem részesülök* |
| - családban halmozottan helyzetű gyermeket | nevelek | nem nevelek* |

II. Jövedelmi adatok

A kérelmező, valamint a vele közös háztartásban élő személyeknek a havi jövedelme forintban.

	A.	B.	C.				
	A jövedelem típusa	Kérelmező	A kérelmezővel közös háztartásban élő további személyek				
1.	Munkaviszonyból és más foglalkoztatási jogviszonyból származó ebből: közfoglalkoztatásból származó						
2.	Társas és egyéni vállalkozásból, őstermelői, illetve szellemi és más önálló tevékenységből származó						
3.	Táppénz, gyermekgondozási támogatások						
4.	Nyugellátás és egyéb nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások						
5.	Önkormányzat és munkaügyi szervek által folyósított ellátások						
6.	Egyéb jövedelem						
7.	Összes jövedelem						

III. Nyilatkozatok

- Nyilatkozom, hogy lakásomban széntüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel rendelkezem: igen
- nem*
- Tudomásul veszem, hogy az önkormányzat környezettanulmány készítésével ellenőrizheti a mellékletében leírtak adatok valóságát.

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy*

- életvitelszerűen a lakóhelyemen vagy a tartózkodási helyemen élek (a megfelelő rész aláhúzendó),
- a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt jövedelmi adatok valóságát a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. §-ának (7) bekezdése alapján a szociális hatáskört gyakorló szerv - a NAV hatáskörrel és illetékességgel rendelkező adóigazgatósága útján - ellenőrizheti. Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatok a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása

.....

.....

.....

.....

a háztartás nagykorú tagjainak aláírása

ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS
Szociális célú tüzelőanyag juttatásról szóló
..../2017. (.....) önkormányzati rendelethez

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. III. évi törvény (továbbiakban: Szt) 1.§ (2) bekezdése mondja ki, hogy az önkormányzat képviselő-testülete az Szt.-ben meghatározott támogatásokon túl más szociális támogatást is megállapíthat. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 8) pontja szerint az önkormányzat feladata a szociális ellátások biztosítása.

Önkormányzatunk 688 q barnakőszénre kapott támogatást. A tüzelőanyagra való jogosultak körét, a támogatás feltételeit az önkormányzatnak rendeletben kell szabályozni.

A rendelet-tervezetben a szociális rászorultság feltételeként írtuk elő az egy főre eső jövedelemhatárt, valamint azt, hogy, a kérelmező és a háztartásában élők nem rendelkeznek vagyonnal és a lakást fával fűtik.

Az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 230 %-a 65.550 Ft háztartás esetén, 300%-a 85.500 Ft egyedül élő személy esetén.

A rendelet célja, hogy a tüzelőanyag valóban azokhoz jusson, akik a legrászorultabbak.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

1.§-hoz

Itt került meghatározásra, hogy az önkormányzat 688 q barnakőszénre oszt ki a rászorultak részére természetbeni juttatásként.

2.§-hoz

A §-ban szabályozásra került, hogy a támogatás feltétele az egy főre eső jövedelem nagysága, a kérelmezőnek nincs vagyona és szénrel fűti lakását.

3.§-hoz

A kérelmek beadási módja és határideje került e §-ban meghatározásra.

4.§-hoz

Kimondásra került, hogy a kérelem elbírálására jogosult szerv a Képviselő-testület. Szabályozásra került, hogy a jogosultsági feltételekkel rendelkező kérelmezők közül kik, milyen szempontok alapján részesülnek előnyben.

5.§-hoz

Hatályba léptető rendelkezés, valamint korábbi rendeletet hatályon kívül helyező rendelkezés.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Tájékoztatás az előzetes hatásvizsgálat eredményéről

A tervezett önkormányzati rendelet valamennyi jelentősnek ítélt hatása, így különösen

1. társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

1.1. társadalmi hatásai:

A szociális tüzelőanyag juttatásról szóló rendelet-tervezet határozza meg azon jogosultak körét, akik szociális helyzetük alapján rászorultak a támogatásra. Azok, akik jövedelmük miatt nem képesek a fűteni valót beszerezni, azoknak az önkormányzat barnaköszén formájában biztosít tüzelőanyagot.

1.2. gazdasági hatásai:

Gazdasági hatása az, hogy a kevés jövedelemmel rendelkezők a szén az önkormányzattól ingyenesen megkapják, így kevés jövedelmüket másra fordíthatják.

1.3. költségvetési hatásai:

A rendelet megalkotása nem jár költségvetési hatással.

2. környezeti és egészségügyi következményei:

A rendelet-tervezetnek környezeti hatása nincs.

3. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

A rendelet-tervezet megalkotása nem jár jelentős adminisztratív teherrel.

4. Az önkormányzati rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A rendelet megalkotása nem kötelező. Elmaradásának következménye az, hogy a kis jövedelműek nem tudják önerőből megoldani a fűtést.

5. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

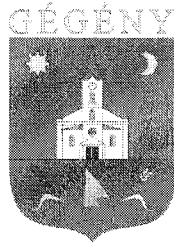
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak, nincs kockázata a végrehajtásnak.

Kelt: Gégény, 2017. november 8.



Balászné Keller Olga
jegyző

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTER
4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma:1814/2017.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

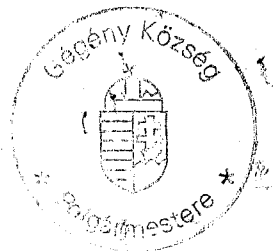
Tisztelt Képviselő-testület!

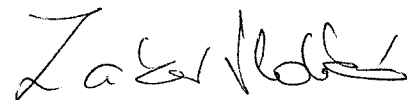
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya (továbbiakban: Osztály) hatósági ellenőrzést végzett a bölcsődében.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a szakmai programot aktualizálni és módosítani szükséges az Osztály által tett javaslatok alapján. Az intézményvezető a szakmai programot átdolgozta, aktualizálta, így azt a fenntartónak jóvá kell hagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsőde szakmai programját a határozat-tervezet szerint hagyja jóvá.

Gégény, 2017. október 26.




Zakor Ildikó
polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../2017.(.....)

határozata

Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szakmai programjának jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
2. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§(1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsőde szakmai programját a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
3. Megbízta polgármesterét, hogy döntéséről az érdekelteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI
BÖLCSŐDE
SZAKMAI PROGRAMJA**

2017.

Tartalomjegyzék:

1. A bölcsőde jellemző adatai.....	3
2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek.....	4
2.1 Intézményi szabályzatok	5
3. Helyzetelemzés, az ellátandó terület rövid jellemzői.....	5
3.1 A bölcsőde nyitvatartási rendje.....	6
4. Személyi- és tárgyi feltételek.....	7
5. A bölcsőde hitvallása.....	8
6. A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei	8
7. Bölcsődének életének megszervezési elvei.....	11
7.1 Térítési díj.....	12
7.2 Szülők tájékoztatásának formái	13
8. Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal.....	14
9. Beszoktatás a bölcsődébe.....	16
9.1. „Saját gondozónő rendszer”.....	17
10. Napirend.....	18
11. Bölcsődének Nevelési – Gondozási Munkájának főbb helyzetei.....	18
12. Kiemelt szakmai célunk : a zenei nevelés.....	21
13. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	23
14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében	23
15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	24
16. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái.....	27
17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése.....	28
18. Bölcsődei dokumentációk	28
19. Mellékletek:	31
1. számú melléklet	
2. számú melléklet	
3. számú melléklet	
4. számú melléklet	

1. Az bölcsőde jellemző adatai

Az intézmény neve:	Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde
Telephelye:	4517 Gégény Rákóczi út 44.
Telefon:	06/45-402-245
E-mail:	gegnybolcsi@citromail.hu
Az intézmény fenntartója:	Gégény Község Önkormányzata
Fenntartó székhelye:	4517 Gégény, Dombrádi út 2.
Intézmény ágazati azonosítója:	S0295083
Szolgáltató tevékenység típusa:	gyermek bölcsődei ellátása
Szolgáltató tevékenység formája:	bölcsőde
Alapító okirat száma, kelte:	62/2009.(IX.15.)
Bölcsődei csoportok száma:	2
Bölcsődei férőhelyek száma:	18
Az intézmény vezetője:	Kovács- Szapora Orsolya

2. A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek:

- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény).
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,

- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- a KJT mindenkor irányadó módosításai
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériumának 6/2016.(III.24.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

2.1 Intézményi szabályzatok

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Érdekképviselői Fórum Szabályzata
- Bölcsőde önköltség-számítás szabályzata

- Pénzbefizetési szabályzat
- Munkarend Szabályzat

3. Helyzetelemzés, az ellátandó terület rövid jellemzői

Gégény a Rétköz délkeleti részén fekszik, Dombrád, Berkesz, Pátroha és Demecser szomszédságában. Nyugodt, tiszta, rendezett, 2016 fő lakosú község. 1995-től kapta meg a község nevet. A település részei: Feketetanya, Mackótanya, Tölgyes tanya.

Bölcsődénk a település fő utcáján, az óvodával egy épületben található, és akadálymentesen megközelíthető. Az újonnan kialakított ízléses csoportszobákban derűs, nyugodt, családi légkörben tölthetik a gyerekek a mindennapjaikat.

A bölcsődébe elsősorban Gégény község, Demecser város, Székely község, valamint Kék községről fogad gyerekeket.

Demecser, mely Gégénytől mintegy 3km-re fekszik, 4205 lakosával. 91% magyar, 9 % roma.

Kék község-Szabolcs-Szatmár-Bereg megye északi részén, a Rétközben, a Lónyai csatorna mellett fekvő település mely megközelítőleg 1905 fő lakosú. 7 km-re fekszik Gégénytől.

Székely, mintegy 9,3 km-re fekvő település. Lakossága kb. 1044 fő, melyből 98% magyar és mintegy 2 % roma.

3.1 A bölcsőde nyitvatartási rendje

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozta meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre történő utazás időtartamát.

Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje: Hétfőtől- Péntekig, 7⁰⁰ – 17⁰⁰.

Bölcsődei nyári szünet/ zárás 2 hét, mely idő alatt a szülő köteles gondoskodni gyermeke elhelyezéséről. Erről a fenntartói döntésről a fenntartó 15/1998 IV.30 NM rendelet alapján köteles a szülőket tájékoztatni február 15-ig.

4.Személyi- és tárgyi feltételek

Bölcsödénk 2 csoporttal működik. Az intézményben ellátható maximális gyermeklétszám: 18 fő

A két csoportszobához közös használatú, jól felszerelt öltöző és mosdóhelyiség tartozik.

Berendezési tárgyaik a bölcsődés gyermekek méreteihez igazodva készültek, a szakmai szabványoknak megfelelnek, így a gyermekek testi épségét nem veszélyeztetik

A bölcsőde felkészülten várja mind a csecsemő, mind a tipegő korú gyermekeket.

A bölcsőde udvara füves és térköves borítású, de a balesetveszélyes helyekre (pl, mászóka) gumilap burkolat került.

Árnyékos és napos területeken homokozni, csúszdázni, labdázni és motorozni is lehet.

Személyi feltételek:

1 fő intézményvezető	Csecsemő és kisgyermekgondozó szakképesítés
4 fő gondozónő	Csecsemő és kisgyermekgondozó szakképesítés melyből egy munkavállaló óvodapedagógus diplomával rendelkezik
1 fő bölcsődei dajka	Szociális gondozó

Bölcsödénkben a nevelési-gondozási munkát jól képzett, sok éves nevelői múlttal rendelkező kisgyermeknevelők végzik, munkájukat szintén nagy tapasztalattal bíró kisegítő segíti.

Az intézményben dolgozók attitűdjére jellemző, hogy mindenki szükségesnek érzi a gondozási nevelési rendszer építését, illetve saját koncepció kimunkálását.

A nevelési rendszer kiépítésében döntő jelentőségű a kollégák érzelmi-értelmi ráhangolódása a feladatokra, a közös cél elérése érdekében.

Tárgyi feltételek:

- A folyosón megfelelő méretű gyermek öltözőszekrények és padok található.
- Zuhanytálca, pelenkázó szekrény, gyermekfürdőkád, bili található, hogy a gondozónő megfelelően elláthassa a gyermekeket.
- Fogmosó pohár - törölköző tartó és tükörrel felszerelt fürdőszoba áll a gyermekek rendelkezésére.
- A csoportszobában 2-2 bölcsődei asztal és 10 szék található.
- Nyitott játékpolicon a korosztálynak megfelelő játékok, mozgásfejlesztő játékok.

- Kialakítottunk pihenősarkot, hogy szükség esetén a gyermekek használhassák
- A bölcsődés korú gyermekek részére a játszóudvar egyik részén elkülönített, mobil és rögzített mozgásfejlesztő eszközök, homokozó található.
- Tálalókonyhánkra a Gégény Napsugár Óvoda és Konyha főzőkonyhája szállítja az ételt, biztosítva a napi négyzeri étkezést a gyermekek számára.

Bölcsődei tárgyi feltételei elősegítik a gyermekek nevelését gondozását. A bölcsődénkbe járó gyermekek játékeszközeit gondosan válogatjuk meg, hogy azok a gyermekek életkorának, az egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek, játékok könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek, balesetet ne okozzanak, játékkészletünk változatos és alkalmas legyen a gyerekek különböző tevékenységeihez, játékokat a gyermekek által elérhető helyen, fajtánként csoportosítva helyezük el.

Gyermekkép

Valljuk, hogy a bölcsődés korú gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és a tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. Éppen ezért a gyermek mindenek felett álló érdeke, hogy minden segítséget megkapjon személyisége fejlődéséhez.

„Engem ne emeljen a magasba senki,
Ha nem tud addig tartani,
Míg tényleg megnövök.
Guggoljon ide mellém
Ha nem csak hallani, de érteni akar,
Hogy közel legyen a szívdobogásunk.

5. A bölcsőde hitvallása

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

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek.

A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van a gyermek későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket

6.A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Szakmai céljaink: Intézményünk alapkoncepciója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődnek a gyermekek megismerése, a bölcsődei nevelésnek-gondozásnak a megtervezése. Olyan szolgáltató intézmény működtetése a célunk, amely alapellátás keretében, alaptervékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekek számára.

A nevelés - gondozás célja a szeretetteljes biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű nevelés - gondozás, családias, derült, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

Feladata: A bölcsőde a családban nevelkedő - 20 hetestől a három éves korú kisgyermek szakszerű nevelését és gondozását végzi. A bölcsődei nevelés - gondozás célja és feladata a gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése a fejlődés elősegítése.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

- **A család rendszerszemléletű megközelítése:** A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. Az interakciós mintákat kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
- **A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása:** A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkor

intervenciószemlélet alkalmazására. Aminek értelmében a kisgyermeknevelő feladata esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások felismerése jelzése.

- **A nevelés és gondozás egységének elve:** A nevelés és gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre.

- **A családi nevelés elsődlegességének tisztelete:** A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében-gondozásában, illetve szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Mindezek értelmében fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.

- **A gyermeki személyiség tiszteletének elve:** a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

- **Az egyéni bánásmód elve:** a gyermek fejlődésének alapvető feltétele a felnőtt őszinte érdeklődő, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik akkor is, ha több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha a sajátos nevelésű igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturális ...stb. hovatartozását, és a lehetőségek szerint segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

- **A biztonság és a stabilitás elve:** A gyermek személyi, - és tárgyi környezetének állandósága (saját – kisgyermek nevelő rendszer, felmenő rendszer, csoport, - és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A gyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások 16 kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is

- **Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve:** A biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerő, támogató, az igényekhez igazodó segítése, a gyermek felé irányuló szeretet, az elfogadás és empátia fokozzák az aktivitást és az önállóság iránti vágyat. A biztonságos és tevékenységre motiváló személyi és tárgyi környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek meghallgatása, véleményének figyelembevétele, a kompetenciájának megfelelő mértékű döntési lehetőség biztosítása a bölcsődei nevelés-gondozás egyik kiemelt feladata. A kisgyermeknevelő az élményszerzés lehetőségének biztosításával, saját példamutatásával, az egyes élethelyzeteknek a gyermek számára átláthatóvá, befogadhatóvá, kezelhetővé tételével, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével, az egyes viselkedésformákkal való próbálkozások bátorításával segíti a tanulást.

- **Az egységes nevelő hatások elve:** A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő különbség tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek, az alapvető erkölcsi normákat egyeztetik, nézeteiket, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

- **A gyermek kompetencia készítésének támogatása:** Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív

visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseiket, megteremtve ez által az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapját.

A bölcsődei nevelés - gondozásnak a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartására kell irányulnia. Tájékozódunk minden kisgyermek otthoni helyzetéről. Családlátogatás, a szülővel történő beszélgetések, a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel fenntartott folyamatos kapcsolat biztosítja a fenti elv érvényesülését. Tiszteletben tartjuk a gyermeki személyiséget, a gyermek önmagában képtelen megvédeni magát és érdekeit.

7. Bölcsődéink életének megszervezési elvei

A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (Gyvt.42.§ és a 43.§)

„**42. §** (1) A gyermek bölcsődébe és mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság

is kezdeményezheti.

(2) Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe, mini bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a bölcsődére, mini bölcsődére az e rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

(3) Ha a többcélú óvoda-bölcsődeként működő bölcsőde vagy mini bölcsőde az óvoda épületében kerül kialakításra, az udvaron elkülönített játszórészt kell kialakítani a három éven aluli gyermekek számára.

43. § (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az április 21-én vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében - erre irányuló szülői kérés esetén - a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.

(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.”

A bölcsődei felvételt a szülő, illetve a szülő hozzájárulásával :

- körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- a család- és gyermekjóléti szolgálat kezdeményezheti.

7.1 Térítési díj

Gégény Község Önkormányzat képviselő- testületének 1/2016 (II.10.) önkormányzati rendeletében, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló -4. pontjában meghatározott- Az ellátásokért fizetendő térítési díjról szóló kivonatban meghatározza az étkezés Intézményi térítési díját: 278 Ft+Áfa, / 1/2015 (I.10) önkormányzati rendelet 1. melléklet/ továbbá a Bölcsődeintézményi gondozás térítési díját: 0 Ft-ban. / 1/2015 (I.10) önkormányzati rendelet 2. melléklet/

Ennek értelmében a Szülő/ törvényes gondviselő havi tisztasági csomagot köteles gyermeke számára biztosítani, melyet minden hónap 10-ig a gondozónőnek köteles oda adni.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval,

munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át. Ezen esetekben a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

7.2 Szülők tájékoztatásának formái :

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása. Az együttműködés kölcsönös, a gyermekről való gondoskodás közben a kisgyermeknevelőnek figyelembe kell vennie az otthoni egyéni szokásokat. A szülőkkel való együttműködés legalapvetőbb formája bölcsődénkben a napi beszélgetések, tájékoztatások. A folyamatos tájékoztatás eszköze a rendszeresen vezetett üzenő füzet, mely tartalmazza a gyermekekre vonatkozó aktuális és fontos információkat, a gyermek aktuális fejlettségi állapotát. A hirdető táblán az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról tájékoztatjuk a szülőket. A szülői értekezlet elsősorban az általános, minden családot érintő nevelési kérdések megbeszélésére, a bölcsődei élet megismertetésére nyújt segítséget. A szülőcsoportos megbeszélések már lehetőséget adnak a közvetlenebb, az adott csoportot érintő kérdések megvitatására, hiszen a csoport gondozónőinek vezetésével történik, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról, egymás meghallgatása segít a szülői kompetencia megtartását. A szülői közösség képviselői segítik munkánkat, közvetítik a szülők jelzéseit, részt vesznek a bölcsőde programjainak szervezésében. (érdekképviseleti fórum)

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás helyi módja

- Szórólapok, plakátok kihelyezése a településen
- Helyi újság közreműködése
- Érdek-képviseleti szervek tájékoztatása
- Házi orvosok, védőnők, gyermekorvosok tájékoztatása
- Oktatási intézmények, egészségügyi-, szociális intézmények tájékoztatása
- Internetes honlapon történő tájékoztatás

A tájékoztató tartalmazza a bölcsőde nevét, címét, elérhetőségeit (telefonszám), fenntartóját, az ügyfélfogadás rendjét. A működését, tevékenységeit bemutató alapinformációkat tartalmazó dokumentumok (Szakmai Program SZMSZ) a szolgáltató székhelyén megtekinthetőek. A szolgáltatásokról, rendezvényeiről a helyi nyomtatott sajtóban az elektronikus sajtóban (település honlapja), valamint plakátokon tájékoztatja a lakosságot.

8. Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése és a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára. A szülők a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életről, szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. Bemutakozó szóróanyagokon, honlapon, faliújságokon nyújtunk információt az ellátásról, a helyi szakmai programokról. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más–más szerepet tölt be, ezért párhuzamosan minél többet alkalmazunk közülük. 26 A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság nagy mértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

Szülői értekezletek A bölcsődevezető a felvétel alkalmával, később a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel. Az új szülők részére a beíratás és a felvétel közötti időszakban tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéli a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beíratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

Családlátogatás A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végzi a gyermek kisgyermeknevelője, az erről szóló módszertani útmutató alapján. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal. A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében ajánlott védőnővel, családsegítővel együtt végezni. A látogatásokról feljegyzést ír a kisgyermeknevelő a gyermek dokumentációjába.

Szülővel történő fokozatos beszoktatás A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. A hasonló korú társakkal való együtt nevelkedése nem a saját érdeke, hanem társadalmi igény. A bölcsőde feladata, hogy az igény kielégítése mellett csökkentse azokat a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elszakadás és a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk. Ez a módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy az apa jelenléte a beszoktatás alkalmával megkönnyíti a gyermek számára az új környezet elfogadását, az alkalmazkodást, elősegíti a kisgyermeknevelővel való jó kapcsolat, érzelmi kötődés kialakulását. Mérsékeli az adaptáció során mutatkozó stressz-reakciókat (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési, alvási zavar, stb.). A kisgyermeknevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód kialakításában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a kisgyermeknevelő munkáját, nevelői magatartását, módszereit. A szülővel történő fokozatos beszoktatást módszertani levél alapján végezzük, rugalmasan alkalmazzuk, a gyermek és a szülő egyéni igényeinek figyelembe vételével. Az eseményekről összegző

Napi beszélgetések a szülővel: Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, az esetleges változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

Szülőcsoportos beszélgetések Ez a kapcsolattartási mód lehetőséget ad arra, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők találkozhassanak, és beszélgessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban. A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetik. Évente legalább négy alkalommal szervezzük, a szülőkkel egyeztetett időben. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. Szülői közösségek alakulnak ki. A beszélgetés egy, másfél óras ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

Egyéni beszélgetések A hosszabb beszélgetést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolására kezdeményezheti a szülő, a kisgyermeknevelő, a bölcsődevezető. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. A beszélgetés nyugalomát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatást ad a szülőknek a gyermek fejlődéséről, kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Hozzájárul a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolat, bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

9. Beszoktatás a bölcsődénkbe

Nevelőtestületünk arra törekszik, hogy az újonnan érkező kisgyermekeket egy befogadó intézmény várja. Minden egyes gyermek igényeit, testi-lelki szükségleteit figyelembe vesszük.

A befogadás személyes, egyénhez igazodó, differenciált.

Fontos, hogy a gyermekek anya vagy apa jelenlétében ismerkedjenek a bölcsődei környezettel, társaikkal, gondozó néikkel, és a kisegítő személyzettel. A gyermekek behozhatják kedves játékaikat, tárgyaikat, amelyek megnyugtadják, egészen addig, ameddig ennek szükségét érzik.

Fontos feladataink, melyek elősegítik a zökkenőmentes beszoktatást:

- Családlátogatás alkalmával olyan információk gyűjtése a gyermekről, amelyek figyelembe vételével a gondozónő alkalmazkodni tud a gyermek igényeihez.
- A saját gondozónő rendszert biztosítunk, a gyermekeket gondozónőjük szoktatja be.

- A felnőttek egyénisége sugározzon nyugalmat, szeretetet, természetes elfogadást – a gyermek érezze, hogy mindig jut számára elegendő idő, törődés, hogy természetes érdeklődése, gondolkodása megnyilvánulhasson.
- Bizalomra épülő kapcsolat kialakítása a szülőkkel, mely a gyermekre is jó hatással van. Bármikor hozzák a gyermeket, időt kell szakítani arra, hogy a gondozónő meg tudja a gyermekkel kapcsolatos – előző napi, éjszakai, reggeli – történéseket, problémákat. Ha ismeri ezeket, a gondokat, akkor bánásmódját elfogadóan ehhez tudja igazítani.
- A gyermekek reggeli fogadása a szerint történjen, ahogy a gyermek igényli.
- A gondozónő olyan módszereket és bánásmódot alkalmazzon, amely leginkább megfelel az egyes gyermek igényeinek.
- Sajátos igények kielégítése.
- Egyéni szokásrend figyelembe vétele.
- Fontosabb legyen a biztonságérzet megteremtése, hogy a gyermek jól érezze magát.

9.1. „Saját gondozónő rendszer”

A saját gondozónő rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (4-5 gyermek) tartozik egy gondozónőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját gondozónő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a gondozónője (felmenőrendszer). Az úgynevezett ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét gondozónő a csoportban van- idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. Így több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait. Elsősorban a „saját gondozónő” segíti át a gyerekeket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

10. Napirend

A harmonikus, biztonságot nyújtó bölcsődei élet megteremtéséhez nyújt segítséget a folyamatos és rugalmas napirend, mely egyszerű, a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A folyamatos és rugalmas napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelő

a csoportvezető kisgyermeknevelő irányításával. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt és folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani. Ezzel teremtve meg a gyermek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várhatóeseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belsőnyugalmát is. A folyamatos gondozáson belül, az egymást követő események (tisztálkodás, étkeztetés, alvás, pihenés) kiszámíthatóságot, jó közérzetet alakítanak ki a gyermekben.

A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

11. Bölcsődéni Nevelési – Gondozási Munkájának főbb helyzetei

A kisgyermek nevelésének legfontosabb területe a gondozás. Belsőleges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és a gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek a kezdetektől aktívan részt vehessen a gondozási helyzetekben, szabadon próbálkozhasson, érezve a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét.

A gondozás jelentősen befolyásolja a szokások kialakítását és az önállósodást.

A gondozási műveletek (öltözködés, pelenkacsere, WC használat, kézmosás, étkezés) alatt a gyermekek fizikális szükségleteit elégítjük ki elsősorban. Ezekben a helyzetekben a gyermeknek kellő időt és lehetőséget biztosítunk a próbálkozásra, támogató megerősítő magatartással, dicsérettel támogatjuk próbálkozásait, célunk, hogy a gyermek aktív közreműködője legyen a műveleteknek.

Játék: A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, a világ megismerésének eszköze, a fejlődés fontos tényezője. A játék nélkülözhetetlen elemeinek az önkéntességet és a spontaneitást tartjuk. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával, nevelői

magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt, tartalmas játéktevékenységet, az alkotás örömeinek az átélését. A játék során kialakult konfliktushelyzetekbe csak a legszükségesebb helyzetekben avatkozunk be. A személyiség csak társas közegben fejlődik, melynek elengedhetetlen feltétele a „játárszótárs” személye.

Mozgás: A szabad mozgástevékenység lehetőségének biztosításával célunk a természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése. A feltételek biztosításának szempontjai, hogy a csoportszobákban is legyenek - a lehetőségekhez képest - mozgásra inspiráló eszközök. Változatos eszközökkel és a gyermekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tesszük lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára

Vers, mese: A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi és szociális fejlődésére. A bölcsődében az irodalmi és a népi műveknek egyaránt helye van. Sokféle helyzethez kapcsolódhat, alakulását a gyermek pillanatnyi állapota, igényei befolyásolják. Az irodalmi alkotások kiválasztásában fontos feladatunk, hogy az anyagot a gyermekek életkori sajátosságaihoz, nyelvi fejlettségéhez, érdeklődéséhez állítsuk össze. A napi tevékenység során többször is mondhatunk - a helyzethez illő - mondókát, rövid verset. 2-3 éves korban nagy jelentőségű - a testi kapcsolat iránti gyermeki igény kielégítésén túl - a simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege, mert megnyugtatóan hat a kisgyermekre. A verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény.

Mondóka, ének, zene: A gyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, hangulati állapotához igazodó ének, mondóka felkeltik érdeklődését, formálják esztétikai ízlését pozitív érzelmeket kelt, érzelmi biztonságot nyújt. A dal, zene kifejezi örömünket, bánatunkat. A zene, az ének színesebbé teszi a bölcsődében töltött időt. Keltsük fel a gyermek zene iránti érdeklődését, a zenei anyagokat igyekezzünk az életkoruknak megfelelően válogatni. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömeleményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. A zene belső lüktetése, az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Hangszerekkel igyekszünk érdekesebbé tenni a lüktetések, ritmusok világát.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére

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

- ruhadarabjaikat megnevezik, kis segítséggel le és felveszik.
- segítséggel kezet mosnak, szobatiszták.
- önállóan étkeznek.
- ismerik testrészeiket, megnevezik azokat.
- biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- beszédfejlődésük eltérő szinten van, de képesek kommunikálni a felnőttekkel és társaikkal.
- ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- rövid mesét végig hallgatnak.
- ismerik a nevüket.
- könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- megjelenik az aktív társas viselkedés első formája az összedolgozás.
- az összedolgozás során kialakulhat a munkamegosztás, így lehetőségük lesz kisebb szerepjátékok eljátszására. Ez jó alap az óvodai szerepjátékok kibontakozásához.

12. Kiemelt szakmai célunk: a zenei nevelés

Kisgyermekkorban – születéstől három éves korig – a zenei nevelés célja, hogy felkeltse a gyermek érdeklődését a zene, az éneklés iránt, érzékennyé tegye a környezet hangjaira. Feladata, hogy megismertesse a gyermeket a magyar mondókákkal, játékos dalokkal, kellemes légkört biztosítson a gyermek számára, melyben jól érzi magát, szívesen hallgatja az éneklést, igyekszik utánozni, maga is dúdolgat. A nevelési intézményekben a zenei nevelés alapjául a Kodály-módszer szolgál. Lényege, hogy a művészeti nevelést, első sorban a zenei nevelést, a gyermek

nevelésének középpontjába helyezi. Fontos, hogy a gyermekek zenei nevelése művészi szinten történjen, énekközpontú legyen, a gyermekutánzás útján tanuljon, és a zenei anyag egyszerű, művészién szép, értékes legyen, főként a néphagyományból kerüljön ki. A népdalok sorát kiegészíthetjük jó versekre komponált gyermekdalokkal, műdalokkal, valamint a kisgyermeknevelő által énekelt, hangulatkeltésre szánt, nagyobb hangterjedelmű népdalokkal, melyeket a gyermekek csak hallgatnak, nem énekelnek. A gyermek első hangadásai közelebb állnak az énekléshez, mint a beszédhez. Kodály az éneklést helyezte előtérbe, mert mindenkinek van hozzá saját hangszere, a hangja.

A bölcsődében az éneklés tudatos nevelési forma, mely a gyermek önkéntes érdeklődésére épül. Az éneklés vezet legközvetlenebbül a zene átéléséhez, megértéséhez, teljes élményt ad, részt vesz benne az egész test. Harmonizáló hatást gyakorol a teljes személyiségre, szerepe van a testi, érzelmi, értelmi, szociális fejlődésben. A játékos mozgással kísért dalok, mondókák fejlesztik a gyermek ritmusérzékét, mozgásra készítik, fejlesztik utánzó képességét, mozgáskoordinációját. Az éneklés megnyugtatja a gyermeket, befolyásolja közérzetét, felszabadítja, bátorítja, kigyógyítja a gátlásokból, félelmekből. A szöveg és mozgás játékhelyezethez kapcsolása fejleszti a gyermek képzeletét, beleélő képességét, kreativitását. Alkalmassabbá teszik a figyelemre, fegyelemre, erősödik koncentrációs képessége, memóriája. Az ölbéli dalos játékok erősítik a gyermek kötődését a vele foglalkozó felnőttöz. A többi gyermekkel való közös éneklés megajándékozza az együttes tevékenykedés és összetartozás élményével. Megtanul társaival együttműködni, egymásra figyelni, egymást elfogadni. Növekszik a gyermek szereplésvágya, erősödik énképe, önbizalma, magabiztosabbá válik, jobb lesz a kapcsolatteremtő és problémamegoldó képessége. A kisgyermek zenei képessége abban nyilvánul meg, hogy érzékeny a környezet hangjaira, szívesen hallgat zenét, éneket, ő is kitalál ritmusokat, dúdolgat, helyes hangsúllyal ejti a szavakat, a dallamot képes mozgással követni. A bölcsődében nincs külön foglalkozási program az énekléshez. A kisgyermeknevelő minden olyan alkalommal énekelhet, amikor a gyermek figyelmét nem köti le valami más, amikor a játék légkörébe beleillik egy-egy játékos dal. Figyelembe veszi a gyermekek életkorát, egyéni fejlettségét, igényét. Az éneklés időtartama függ a gyermekek hangulatától, érdeklődésétől. A gyermek részvétele az éneklésben kötetlen, nem cél, hogy a gyermek meg tanuljon énekelni. Csak akkor daloljon, ha kedve van. Ezek gyakori ismételtetése örömet szerez nekik, a nagyobbak szívesen, önként meg is tanulják. A bölcsődében nincs gépzene, hogy a gyermek ne szokja meg a

személyes kapcsolat nélküli „háttérzenét”. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a hangszerek, hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját. A gyermekek kezébe is adhatunk hangszert, hogy kipróbálják a hangok előidézését. A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák. A bölcsődében a különböző ünnepek előtt a kisgyermeknevelők az adott ünneppel kapcsolatos verseket, dalokat mondogatnak, dalolnak, ezekkel közelebb hozva a gyermekhez az ünnep örömeit. A bölcsődei ünneplés élménye viszont nem homályosíthatja el az otthoni ünnep hangulatát, hiszen a gyermek élményeinek legfőbb színtere a család kell legyen, a bölcsőde csak kiegészítő szerepet vállal.

„Legyen a zene mindenkié!” (Kodály)

A következő hangszerek találhatóak a csoportokban

- csörgőkarika
- csörgődob
- triangulum
- furulya
- ritmusbot
- nyeles csörgő

13. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsőde kapcsolata jó az integrációban működő alapellátásokat végző intézményekkel. A védőnő a bölcsődében rendszeres látogatásokat tesz, érdeklődnek gondozott gyermekei felől. Eredményes az együttműködés az óvodákkal. Az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodákat, illetve a leendő óvónő bölcsődei környezetében megismerkedik a gyermekkel. A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolattartás alakult ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvosokkal. Szükség esetén esetmegbeszélésen vesz részt a vezető.

14. Gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok a bölcsődében

1993-ban született meg a szociális törvény, melynek kibontásaként 1997. november 1-jével lépett életbe „a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról” szóló törvény, ami komoly

szemléletváltást eredményezett a gyermekvédelemben. Több új gondozási formát vezetett be és a meglévő intézményeket új rendszerbe foglalta. A bölcsődéket is a gyermekvédelem rendszerébe helyezte el, mégpedig a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások közé, azon belül is a gyermekek napközbeni ellátásának egyik formájaként.

Napjainkban egyre több halmozottan hátrányos helyzetű és/vagy veszélyeztetett kisgyermek kerül bölcsődékbe, akiknek megfelelő ellátása megkülönböztetett figyelmet és nagyobb szakértelmet igényel a gondozónő részéről. A szülőkkel való bánásmód, kommunikáció is nehezebb, mivel ezek a családok sokkal érzékenyebbek.

Feladataink:

- gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betartatása
- szociális feladatok feltételeinek biztosítása
- prevenciók megoldások és javaslatok kidolgozása
- egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben
- együttműködés a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és szakemberekkel, jó szakmai kapcsolatot tart a védőnőkkel, nevelési tanácsadóval
- humánus segítő ajánlások kidolgozása
- veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése
- családlátogatás, a beszoktatás megszervezése
- a család élet és szociális körülményeinek megismerése, felmérése, együtt érző, gyorsan cselekvő, segítőkészség,
- harmonikus együttműködés a szülőkkel a gyermekek érdekében, segítő rendszerek felkínálása,
- jó házi rend, amely magába foglalja a szülők jogait és kötelezettségeit, és a gyermek jogait
- a szülői érdekképviselet működtetése
- a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárása jelzés a Gyermekjóléti Központ felé, dokumentálása,
- külső - belső védelem összehangolása
- gyermek - szülő tisztelet tapintat
- évente beszámolni a gyermekvédelemről

- családlátogatások, családokkal való együttműködés
- szülővel történő fokozatos beszoktatás
- házirend, szülői és gyermeki jogok ismertetése
- szülői érdekképviselőt működtetése
- tanácsadás a rászoruló szülők részére

Ezeket a feladatokat egyrészt saját kompetencia határainkon belül, másrészt – mint elsődleges észlelő – és jelzőrendszer – más külső intézmények bevonásával, a velük való együttműködés biztosításával valósítjuk meg.

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

Gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére. a szülők, törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók állampolgári és alkotmányos jogaira.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény Érdekképviselői Fórumot működtet.

- Az ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel az intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szolgáltatások biztosítása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.
- Az ellátást igénybevevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybevevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente tájékoztatót készít az intézmény gazdálkodásáról és azt az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybevevő részére

A tájékoztató tartalmazza

- a) az intézmény működési költségének összesítését,

- b) az intézményi térítési díj havi összegét,
- c) az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.

A személyes gondoskodást nyújtó intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybevevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel:

- a) az élethez, emberi méltósághoz,
 - b) a testi épséghez,
 - c) a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybevevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá.
 - Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybevevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különös figyelemmel az ellátást igénybevevő szociális rászorultságának tényére.
 - Amennyiben az intézmény keretein belül ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire. nevelkedéséhez, a lakóhelyén lévő, illetve a lakóhelyéhez legközelebb eső szolgáltatást igénybe venni.
 - A gyermek szülege jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.
 - A gyermek szülője köteles gyermekével, valamint gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel együttműködni.
 - A szülő/ a gyermeket gondozó személy észrevétellel és kifogással élhet a szolgáltatónál, a gyermekjogi képviselőnél, a fenntartó képviselőjénél a szolgáltatással kapcsolatban.
 - Joga van a panaszainak kivizsgálásához, valamint a kivizsgálás során tett intézkedésekről való, tájékoztatásról.

- Az ellátottnak kötelessége az intézménnyel, annak dolgozóival együttműködni. Az együttműködés elvárható szintje függ az ellátott állapotától és korától.
- Az ellátottnak kötelességük az intézményt és annak munkatársait tiszteletben tartani, kommunikációjuk során a társadalmilag elfogadott hangvételt használni és ennek megfelelő magatartást tanúsítani.
- Panasz esetén az ellátottak fordulhatnak: Az intézményvezetőhöz: Kovács- Szapora Orsolya. Levélcím: 4517 Gégény, Rákóczi u . 44. A fenntartóhoz: képviseli Zakor Ildikó polgármester, Levélcím: 4517 Gégény ,Dombrádi út 2.

A bölcsődei ellátást végző jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

- A szolgáltatásban foglalkoztatottak vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.
- A munkavállalót megilleti a biztonságos munkavégzéshez való jog.
- A szolgáltatás munkatársának joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül - a hatályos jogszabályi keretek között - szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formát.

A Szolgáltatásokat végzők közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

Az intézmény jogi szabályozása

- Szervezeti és Működési szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Munka – és tűzvédelmi Szabályzat
- Munka, - és védőruha szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltárkészítési, leltározási és selejtezési szabályzata
- Érdekvédelemről szóló szabályzat
- Munkarend Szabályzat

16. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái

- **Képzés, továbbképzés** A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet a 1993. évi III. Törvény szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza. Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét. A képzési ciklus alatt felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni. A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.
- Továbbképzési ütemterv alapján szervezzük a szakemberek részére a továbbképzéseken való részvétel biztosítását.
- 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek. (Jelenleg nincs olyan munkavállaló, akinek a felsőfokú képzettsége már meg van)
- Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018.dec.31.-ig kell megfelelni
- Önképzés:A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

17. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése

A bölcsődei nevelésben-gondozásban minőségnek nevezzük az ott folyó munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek biztosítják az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot, a gyermekközpontúságot jól felszerelt intézményben.

Feladatok: A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, SZMSZ, belső szabályzatok). Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja. A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új

együttműködési formák keresése. A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése. A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: o értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása. A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente szülői elégedettségi kérdőív formájában mérjük.

18. Bölcsődei dokumentációk

A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv (a felvételek függvényében folyamatosan);
- Statisztika - havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek nyilvántartása;
- A gyermekek alapnyilvántartása, a térítési díjjal kapcsolatban (Gyermekvédelmi tv. szerint);
- Heti étrend tervezet az élelmezésvezetővel;
- Jelenléti kimutatás, távolmaradás, egyéb hiányzások, helyettesítések intézése; szabadság
- Elektronikus taj alapú nyilvántartás vezetése a KENYSZI (Központi Elektronikus Nyilvántartás) rendszerben.
- A dolgozók munkaköri meghatározása, alkalmassági vizsgálatok elrendelése, ellenőrzése (mikor kell ismét elrendelni);
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartás
- Munkaköri leírások készítése, frissítése;
- Létszám és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok;
- Szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása;
- Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetése;
- Tárgyi eszközök leltárba vétele, selejtezés, éves leltárkészítés;
- Szakmai ellenőrzések dokumentálása
- Belső szabályzatok készítése, felülvizsgálata
 - Intézményi dokumentumok éves felülvizsgálata, jogszabály módosításoknak megfelelő aktualizálása (szakmai program, SZMSZ)

A kisgyermeknevelők által vezetett dokumentumok

- A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja - betétlapként az ún. "fejlődési napló" szerepel;
- A fejlődési napló" tartalmazza a családlátogatást, a beszoktatás menetét, a 42 gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1 -3éves korig negyedévente vezetve.
- Üzenő füzet
- Fejlődési táblázat
- Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel;
- Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- Magasság - súlymérés táblázattal történő vezetése;
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz;
- Az óvodába menő gyermekek "jelentőlapja".
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

Élelmezésvezető által vezetett dokumentumok

- Heti étrend, étlaptervezés (gyermekorvossal, bölcsődevezetővel egyeztetve);
- Nyersanyag felhasználás, árubeszerzési bizonylatok, számlák;
- Adagolási útmutató;
- HACCP - el kapcsolatos dokumentumok;
- Étkezési kedvezmény jogosultságait igazoló dokumentumok
- Térítési díjak nyilvántartása, beszédése

19.Mellékletek:

1. számú melléklet



Nyuszi csoport téli napirendje

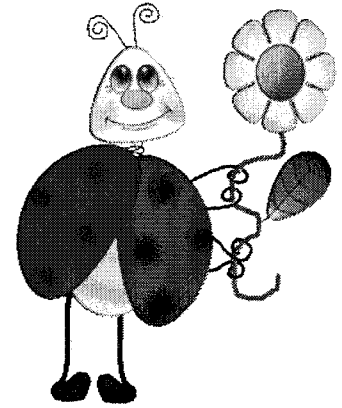
07 ⁰⁰ -08 ³⁰	Folyamatos bevétel, játék, kézmosás
08 ²⁰ -08 ⁵⁰	Reggeli elfogyasztása
08 ⁵⁰ -10 ⁰⁰	Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék
10 ⁰⁰ -10 ²⁰	Tízórai elfogyasztása
10 ²⁵ -10 ⁵⁵	Öltözködés, folyamatos udvarra menetel
10 ²⁵ -11 ³⁵	Játék az udvaron
11 ¹⁵ -11 ³⁵	Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás
12 ⁰⁵ -12 ³⁰	Ebéd elfogyasztása, lefekvés
12 ⁰⁵ -15 ⁰⁵	Alvásidő
14 ³⁵ -15 ⁰⁵	Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék
15 ¹⁵ -15 ³⁵	Uzsonna elfogyasztása
15 ³⁵ -17 ⁰⁰	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

Nyuszi csoport nyári napirendje



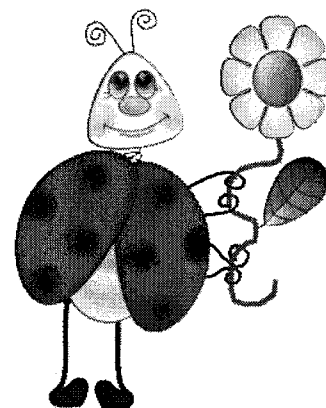
06 ³⁰ - 08 ¹⁰	Folyamatos bevétel, játék, kézmosás
08 ¹⁰ - 08 ⁴⁰	Reggeli elfogyasztása
08 ⁴⁰ - 09 ⁵⁵	Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék
09 ⁵⁵ - 10 ¹⁰	Tízórai elfogyasztása
10 ¹⁰ - 10 ⁴⁰	Öltözködés, folyamatos udvarra menetel
10 ¹⁵ - 11 ⁵⁰	Játék az udvaron
11 ³⁰ - 12 ⁰⁰	Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás
12 ⁰⁰ - 12 ³⁰	Ebéd elfogyasztása, lefekvés
12 ¹⁰ - 15 ¹⁰	Alvásidő
14 ⁴⁰ - 15 ¹⁰	Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék
15 ¹⁰ - 15 ³⁰	Uzsonna elfogyasztása
15 ²⁵ - 17 ⁰⁰	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

Katica csoport téli napirendje



07 ⁰⁰ -08 ³⁰	Folyamatos bevétel, játék, kézmosás
08 ³⁵ -09 ⁰⁵	Reggeli elfogyasztása
09 ⁰⁵ -09 ⁵⁰	Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék
10 ⁰⁵ -10 ²⁰	Tízórai elfogyasztása
10 ²⁵ -10 ⁵⁵	Öltözködés, folyamatos udvarra menetel
10 ²⁵ -11 ³⁵	Játék az udvaron
11 ¹⁵ -11 ³⁵	Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás
11 ³⁵ -12 ⁰⁵	Ebéd elfogyasztása, lefekvés
12 ⁰⁵ -15 ⁰⁵	Alvásidő
14 ³⁵ -15 ⁰⁵	Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék
15 ⁰⁵ -15 ²⁵	Uzsonna elfogyasztása
15 ²⁵ -17 ⁰⁰	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

Katica csoport nyári napirendje



06 ³⁰ -08 ⁰⁰	Folyamatos bevétel, játék, kézmosás
08 ⁰⁰ -08 ³⁰	Reggeli elfogyasztása
08 ³⁰ -09 ⁴⁵	Pelenkázás, WC használata, kézmosás, játék
09 ⁴⁵ -10 ⁰⁰	Tízórai elfogyasztása
10 ⁰⁰ -10 ³⁰	Öltözködés, folyamatos udvarra menetel
10 ⁰⁵ -11 ⁴⁰	Játék az udvaron
11 ²⁰ -11 ⁵⁰	Folyamatos bejövetel, pelenkázás, WC használat, kézmosás
11 ⁵⁰ -12 ²⁰	Ebéd elfogyasztása, lefekvés
12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Alvásidő
14 ³⁰ -15 ⁰⁰	Ébredés sorrendjében cipőhúzás, WC használat, Pelenkázás, kézmosás, fésülködés, játék
15 ⁰⁰ -15 ²⁰	Uzsonna elfogyasztása
15 ¹⁵ -17 ⁰⁰	Játék a csoportszobában, folyamatos hazamenetel

Házirend

A BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

1.) A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41§ (1) pontjában meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 2. hónapvégéig a szülőknek igazolnia kell a munkába állását.

2.) A bölcsőde nyitva tartása:

Hétfő-péntek: 7.00-17.00

3.) Kérjük a kedves szülőket, hogy segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 7.45 óráig megérkezzenek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontba érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a gyermek gondozójának. Fontos, hogy gyermekükkel étkezés előtt, vagy étkezés után jöjjenek, mert a gondozónők étkezési idő alatt kellő figyelmet fordítani az étkező és érkező gyermekekre.

A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül, 17.00 óráig szíveskedjenek gondoskodni.

4.) A szülőknek gondoskodnia kell arról, hogy gyermekeik, tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

5.) Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermeknek nem adható ki a bölcsődés gyermek, illetve ittas személynek sem.

6.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott, illetve a hozott tárgyakért nem áll módunkban felelősséget vállalni.

7.) Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

8.) Abban az esetben ha a gyermek napközben betegszik meg, a gondozónő értesíti a szülőket vagy a szülő által megjelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni.

Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.

9.) Kérjük a kedves szülőket, hogy az esetleges adatváltozásokat mielőbb jelezzék a gondozónő illetve bölcsődevezető felé.

10.) Ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást egy nappal előtte be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési díjat jóváírni.

- 11.) A megállapított intézményi térítési díj befizetéséről a fenntartó rendelkezik.
- 12.) Az előzőleg befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak a következő havi térítési díjból kerülnek levonásra.
- 13.) 3 nap, vagy ennél hosszabb hiányzás után a bölcsődébe csak a házi orvos vagy a gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja fogadni. Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha a gyermekük jöhet bölcsődébe.
- 14.) 1 hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet biztosítani.
- 15.) Kérjük, hogy minden szülő hozzon gyermekének egy „üzenő füzetet”, melyben a gondozónők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekkel történt eseményekről. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
- 16.) A bölcsőde nyári zárását minden év első negyedévében határozzuk meg, amelyről a szülőket szóban, és írásban is tájékoztatjuk. Kérjük a kedves szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről.
- 17.) A bölcsőde területén tilos a dohányzás!
- 18.) Az 1997. évi XXXI. tv. 35§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviselői fórumhoz a következő esetekben:
- intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy
 - az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Gégény, 2012.01.02.

.....
Bölcsődevezető	ÉF elnöke	Zakor Ildikó Polgármester

MEGÁLLAPODÁS

1997. évi XXXI. tv. 32. & (7) alapján

mely létrejött egyrészről: Gégény Község Önkormányzat fenntartásában működő Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde,
másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

neve:

leánykori neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

között, az alábbi feltételek szerint.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

neve:

születési helye, ideje:

anyja neve:

lakcíme:

TAJ száma:

Intézményünk a bölcsődei ellátást..... év hónap napjától kezdődően

- határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- határozott időtartamra:-ig biztosítja.

I. A megállapodás tárgya

1. Az intézmény fenntartója 4517 Gégény, Rákóczi u. 44. sz. alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében napos bölcsődét működtet.
2. Az intézmény a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.
3. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

4. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermekek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
- napi négyszeri étkezést
- fejlődéhez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítségét, állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást
- óvodai életre való felkészítést

5. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot

II. Térítési díj

Gégény Község Önkormányzat képviselő- testületének 1/2016 (II.10.) önkormányzati rendeletében, a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló -4. pontjában meghatározott- Az ellátásokért fizetendő térítési díjról szóló kivonatban meghatározza az étkezés Intézményi térítési díját: 278 ft+Áfa, / 1/2015 (I.10) önkormányzati rendelet 1.melléklet/ továbbá a Bölcsődeintézményi gondozás térítési díját: 0 ft-ban. / 1/2015 (I.10) önkormányzati rendelet 2.melléklet/

Ennek értelmében a Szülő/ törvényes gondviselő havi tisztasági csomagot köteles gyermeke számára biztosítani, melyet minden hónap 10-ig a gondozónőnek köteles oda adni.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlékigazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)

Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett összegének 130 %-át. Ezen esetekben a Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei gyermekétkeztetés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatban a Szülő/Törvényes képviselő a bölcsődei igénybevétel első napjától nyilatkozza, hogy a fent említett esetek valamelyike esetében fenn áll.

III. Az ellátás megszüntetésének módja

A jogosultsági feltételek megszűnésével (Gyvt. 37/A.§):

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
- ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti
- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Gégény, 20..... év hónap nap

.....
szülő/ törvényes képviselő

.....
intézményvezető

Munkaköri leírások

Bölcsődevezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Közalkalmazott neve:
2. Iskolai végzettsége:
További képesítése:
3. a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete**
b.) Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: **Gégény Község Önkormányzat polgármestere**
4. a.) Munkahelye: **Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde**
b.) Munkavégzés helye: **4517 Gégény, Rákóczi u. 44.**
5. A munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő**
bölcsődevezető

6. Felelősség:

A munkavállaló köteles

- a.) a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani,
- c.) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- d.) munkáját személyesen ellátni,
- e.) a közalkalmazott jogviszonyra vonatkozó szabályok és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- f.) Felelős a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde feladat – és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők

figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.

7. A munkakörének alárendelt munkakörök:

7.1. kisgyermeknevelő munkakörök

7.2. kiegészítő munkakörök

8. A munkakör célja: A gyermekvédelmi törvény szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátása.

9. Helyettesítés rendje:

- **a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:**

- kisgyermeknevelő munkakörök.

- **a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:**

- képzéssel rendelkező kisgyermeknevelő

10. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Korm.,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házi rend,
- Szakmai Program.

11. A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi u. 44.

A bölcsődevezető a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen a feladat ellátásra történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik a SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
 - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
 - nyilvánosságáról, és
 - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - az ellátottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítettetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, szakmai program nyilvánosságra hozatalát.

- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a dolgozók továbbképzését.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jeli az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a szakmai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a szakmai program összeállításáról.
- A szakmai programot elfogadás céljából átadja a dolgozói testület számára.
- Gondoskodik a szakmai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja a bölcsőde munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza az ellátandó feladatokat.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a bölcsődei intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.

- Együttműködik az
 - óvodával,
 - védőnővel,
 - háziorvossal,
 - szülői szervezetekkel,
 - fenntartóval.

Egyéb feladatok:

- Felelős azért, hogy az intézményre vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Feladata a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- Feladata az intézményre vonatkozó pályázatok figyelése és azok kidolgozása vagy kidolgozásában való részvétel.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- A bölcsődevezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A bölcsődevezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.
- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek gyermekvédelmi törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a bölcsődei dajka- gyermekfelügyelő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Ellátja a intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.

- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- A fenntartó felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviselői szervekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A intézményegységben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Szakmai vezetőként javaslatot tesz:

- Az eszközbeszerzésre a fenntartó felé,
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.

A bölcsődei gondozónők

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

-A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Gondozónő, szakgondozó képesítés a 15/1998.(IV.30.)NM rendelet szerint
- bizonyítvány száma, kelte
- egészségügyi alkalmasság

- Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A fennmaradó napi 1 órát felkészüléssel, szervezési feladatok végzésével, eszközkészítéssel tölti a bölcsődén kívül.

Szükség esetén a bölcsődevezető rendelkezhet másként, igényt tarthat a munkaidő teljes ledolgozására.

- Helyettesítés:

Társgondozónőjét távollétében helyettesíti.

- Munkakör jogosultságai:

- ☐ Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- ☐ Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- ☐ Joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni, és kapni, különös tekintettel, a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- ☐ Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- ☐ Érvényesítheti a munkához való jogot
- ☐ Képzéshez, továbbképzéshez való jog

Ellátandó feladatai:

- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait is.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikusfejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játékok feltételeiről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken mint beszélgetésvezetőként van jelen.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.

- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A bölcsőde éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt.

Adminisztrációs feladatok

Időszakosan: (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

Vezeti a Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás ill. a gyermekek viselkedés és fejlődésmenetének rövidített, lényegre törő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

A családi (üzenő) füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket a beszoktatási füzetbe.

Naponta:

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti, vagy délutáni műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Reggeles műszakjában (legkésőbb 9 óráig) jelelenti a napi igényelt étkezéseket. Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan Működésre, kiemelten:

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

Bölcsődei dajka

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka, gyermekfelügyelő

A munkakör célja: Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Szakképesítéshez nem kötött tevékenység

Egészségügyi alkalmasság.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra

Helyettesítés:

Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

Javaslattevési jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel a használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek zárt helyen történő tárolására. Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele. Joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel, a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire. Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez. Érvényesítheti a munkához való jogot. Képzéshez, továbbképzéshez való jog

Ellátandó feladatai:

Általában:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket. Napi munkája során a gondozónők irányításával dolgozik. Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz. Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszobákba viszi az ételt, gondoskodva arról, hogy a megfelelő hőfokon legyen feltálalva.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a helyiséget.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos.

Az ételmaradékot eltávolítja. Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez. Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, az udvaron, illetve a teraszon. A gyermekek gondozásában, nevelésében azonban semmikor nem vehet részt. Reggelenként az egységhez tartozó teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A bölcsőde külső és belső környezetét rendben tartja. A takarítást nyitott ablaknál végzi. A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat, ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítős nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítős vízzel lemossa.

Fertőtlenítős vízzel felmossa a fürdőszobát, az átadót, a közlekedőt, a felnőtt WC-t, a teraszt.

Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádat, zuhanytálcát, wc-eket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, vizes helyiségekben és a konyhában.

Egy vödör fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Gondoskodik a gyermekek biztonságát és igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Az évszaknak megfelelően havat lapátol, söpör, a lehullott falevelet összegyűjti, locsol.

A homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza. Szükség szerinti mennyiségben meglocsolja a formázhatóság végett.

Heti feladatai:

Elvégzi a fertőtlenítős nagytakarítást a csoportszobákban. Lemossa a csempéket, a teraszt. Az egységhez tartozó zöldnövények locsolása, gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat. Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja. Fügönyöket kimossa.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja. Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.

Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri / 60°C fokos hőmérséklettel viszi be a csoportszobákba/ Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli. Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoportszobák rendjére, tisztaságára, a zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,
- A munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,
- A fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,
- Az intézmény jó hírnevének ápolása.
- Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

Záradék

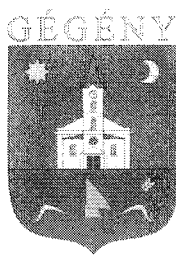
Jelen szakmai program a Gégény Község Önkormányzat Képviselő testületének jóváhagyásával lép életbe.

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Gégény, 2017. 10.10.

Kovács- Szapora Orsolya
Bölcsődevezető

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTER
4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: .../2017.

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyásáról

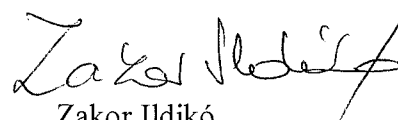
Tisztelt Képviselő-testület!

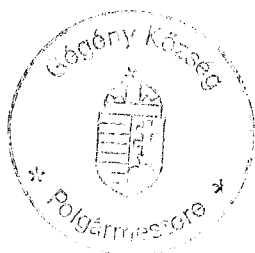
A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya (továbbiakban: Osztály) hatósági ellenőrzést végzett a bölcsődében.

Az ellenőrzés megállapította, hogy a szervezeti és működési szabályzatot aktualizálni szükséges az Osztály által tett javaslatok alapján. Az intézményvezető a szakmai programot átdolgozta, aktualizálta, így azt a fenntartónak jóvá kell hagyni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a bölcsőde szakmai programját a határozat-tervezet szerint hagyja jóvá.

Gégény, 2017. október 26.


Zakor Ildikó
polgármester



**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2017.(.....)
határozata**

**Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának
jóváhagyásáról**

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló előterjesztést.
2. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104.§(1) bekezdés d) pontja alapján a bölcsőde szervezeti és működési szabályzatát a határozat melléklete szerint jóváhagyja.
3. Megbízta polgármesterét, hogy döntéséről az érdekelteket értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Gégény Község
Önkormányzati Bölcsőde

Szervezeti és működési

Szabályzat

2017

Az intézmény adatai

A költségvetési szerv neve: Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde

Székhelye: 4517 Gégény, Rákóczi út 44.

A költségvetési szervet alapító szerv neve: Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Alapító székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

Alapítás éve: 2011.

A költségvetési szerv alapításra, átalakításra, megszüntetésre jogosult szerv

neve: Gégény Község Önkormányzata

székhelye: 4517 Gégény, Dombrádi út 2.

Költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A költségvetési szerv közfeladata: a Gyvt: 42.§(1) bekezdésében meghatározott gyermekek ellátása és gyermekétkeztetés

Az intézményben ellátható maximális gyermeklétszám: 18 fő

Az intézmény

címe: 4517 Gégény, Rákóczi út 44.

telefon száma: 06/45 402-245

fax: 06/45 463-010

e-mail címe :gegenybolcsi@citromail.hu

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A szabályzat célja
 - 1.2. A szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja
 - 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya
2. Az intézmény jogállása
3. Az intézmény gazdálkodási módja
4. Az intézmény alapdokumentumai
 - 4.1. Az alapító okirat
 - 4.2. Az intézmény feladatai
 - 4.3. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége
5. Az intézmény szervezeti felépítése
 - 5.1. A bölcsődevezető
 - 5.2. A bölcsődei gondozónők
 - 5.3. A bölcsődei kisegítők
6. Az alkalmazotti közösségek és jogaik
7. Az intézmény házirendje
8. gondozási és Nevelési Program
 - 8.1 A dokumentációkba való betekintés rendje
 - 8.2 A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
 - 8.3 A belsőellenőrzés célja
 - 8.4 Az eredményesen végzett munka elismerése
9. A bölcsődei elhelyezés
10. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje
11. Intézményi védő, óvó előírások
 - 11.1. Általános előírások

11.2 Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata

11.3 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

11.4 Az intézményben történő dohányzás szabályozása

11.5 Reklámtevékenység szabályai

11.6 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.Záró rendelkezések

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. 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.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi alapja:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997.évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet
- A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről 259/2002. (XII.18.) Korm. Rendelet
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- 8/2000.(VIII..4 SzCs-M rendelet) a személyes gondoskodást végző személyek adatainak nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet) a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 1992 évi XXXI. tv. Közalkalmazottak jogállásáról
- Ávr. 13. §(1) bekezdés a).i) és pontjainak előírásai
- 257/200 (XII.26.) a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII:törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

A költségvetési szerv közfeladata: a Gyvt. 42.§(1) bekezdés a. pontjában meghatározott alapfeladatok.

Bölcsőde főtevékenysége:

szakágazat szám: 889110, szakágazat megnevezés: bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti felsorolása:

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekekéktetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Feladatkörében ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 41 – 42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásként, a gyermekek napközbeni ellátását, bölcsődei ellátási formában nyújtja.

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek az intézményen belüli meleg étkeztetését az önkormányzati konyha által biztosított szakács készíti el.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Ezen szabályzat a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde valamennyi dolgozójára kiterjed.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell mindazokra, akik az intézménybe belépnek.

2. Az intézmény működési területe

Gégény község, Demecser város, Kék község, Székely község közigazgatási területe

3. Az intézmény gazdálkodási módja:

Éves költségvetéssel rendelkezik.

Szakmai célú költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal végzi megállapodás alapján.

4. Az intézmény alapszabályai

4.1. Az alapító okirat

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 9. § (4) bekezdése, a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény 2.§(2) bekezdése b. pontja alapján, valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§(1) bekezdésében meghatározott ellátási kötelezettség teljesítése érdekében Gégény Község Önkormányzata Bölcsődét alapított.

A képviselő-testület a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 38§(1) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek jogállásáról szóló 2008. évi CV. törvény 4§(1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva A Bölcsőde Alapító Okiratát elfogadta.

Az egységes szerkezetű alapító okiratot Gégény Község Önkormányzata Képviselő-testülete 13/2016.(II.01.) határozattal fogadta el, 2016. február 1-én.

4.2. Az intézmény feladatai

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

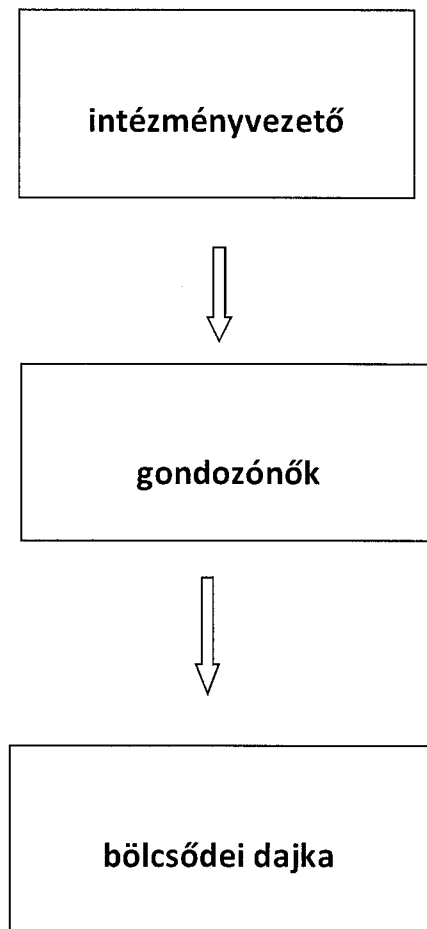
- a védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos
- a szociális illetve családgondozó
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója
- a gyámhatóság is.

A szülőknek (törvényes képviselőknek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

4.3. Az intézmény nevelő-gondozó tevékenysége

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

Az intézmény szervezeti felépítése



5. Az intézmény szervezeti felépítése

5.1. Bölcsődevezető

Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde

4517 Gégény, Rákóczi u. 44.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Közalkalmazott neve:

2. Iskolai végzettsége:

További képesítése:

3. a.) A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Gégény Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

b.) Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: **Gégény Község Önkormányzat polgármestere**

4. a.) Munkahelye: **Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde**

b.) Munkavégzés helye: **4517 Gégény, Rákóczi u. 44.**

5. A munkakör megnevezése: **kisgyermeknevelő
bölcsődevezető**

6. Felelősség:

A munkavállaló köteles

- a.) a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- b.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- c.) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,

- d.) munkáját személyesen ellátni,
- e.) a közalkalmazott jogviszonyra vonatkozó szabályok és a kinevezésben megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- f.) Felelős a Gégény Község Önkormányzati Bölcsőde feladat – és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén az intézmény tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a rá vonatkozó szabályok szerint felel.

7. A munkakörének alárendelt munkakörök:

- 7.1. kisgyermeknevelő munkakörök
- 7.2. kisegítő munkakörök

8. A munkakör célja: A gyermekvédelmi törvény szerint az intézmény vezetői feladatainak ellátása.

9. Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
 - kisgyermeknevelő munkakörök.

- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő

10. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 1997. évi XXXI. törvény
- 257/2000. (XII.26.) Korm.,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Szakmai Program.

11. A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 4517 Gégény Rákóczi u. 44.

A bölcsődevezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen a feladat ellátásra történő utasítással látja el.

A munkakör tartalma

Vezetési feladatok

Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

- Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- Gondoskodik a SZMSZ elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről, valamint a fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend
 - fenntartónak történő továbbításáról, annak jóváhagyása céljából, valamint
 - nyilvánosságáról, és
 - a házirend tanulók részére történő átadásáról.

Adat nyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészíteti és betartatja
 - a közalkalmazottak személyi adatai,
 - az ellátottak személyi adatai, valamint
 - a közérdekű adatok kezelésére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, szakmai program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a dolgozók továbbképzését.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jeli az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését.

Az intézmény gyermekvédelmi feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a szakmai program elkészítésének feladatait, gondoskodik a szakmai program összeállításáról.
- A szakmai programot elfogadás céljából átadja a dolgozói testület számára.
- Gondoskodik a szakmai program fenntartó általi jóváhagyásáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja a bölcsőde munkaterv elkészítését, továbbá a munkaterv keretében meghatározza az ellátandó feladatokat.

Alkalmazotti közösséggel kapcsolatos feladatok

- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Dönt a bölcsődei intézményi jogviszony keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az
 - óvodával,
 - védőnővel,
 - háziorvossal,
 - szülői szervezetekkel,
 - fenntartóval.

Egyéb feladatok:

- Felelős azért, hogy az intézményre vonatkozó jogszabályban előírt nyilvántartások vezetésre kerüljenek.
- Feladata a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek határidőben történő teljesítése.
- Feladata az intézményre vonatkozó pályázatok figyelése és azok kidolgozása vagy kidolgozásában való részvétel.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- A bölcsődevezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket.
- A bölcsődevezető felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok

- Irányítja a költségvetési tervezési feladatokat.
- Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában.

- Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

A pénzügyi-számviteli szabályozottsággal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az intézményre vonatkozó pénzügyi-számviteli szabályzatok elkészítéséről és jóváhagyásáról, következőkről:
 - számviteli politika a kapcsolódó szabályzatokkal

Költségvetési ellenőrzési feladatok

- Gondoskodik az intézmény FEUVE rendszerének kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről,
- Intézkedéseket tesz az éves ellenőrzési terv elkészítésére és végrehajtására.

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek gyermekvédelmi törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Elkészíti a gondozónők és a technikai kiegészítő munkakörben dolgozók munka-beosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz. Ellátja a intézményegységgel kapcsolatos menedzselési feladatokat.
- A Bölcsőde rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.
- A gyermekek gondozását, nevelését a Bölcsőde Szakmai Programjának megfelelően irányítja és segíti a gondozónők munkáját.
- Szervezi és bonyolítja a bölcsődei felvételeket, vezeti a dokumentációkat.

- Figyelemmel kíséri a térítési díjak befizetését. Elvégzi az étkezési adagok mennyiségi és minőségi ellenőrzését, és ellenőrzi kiadását.
- A fenntartó felé javaslatot tesz a szükséges eszközök beszerzésére.
- Szervezi és irányítja a takarítási munkálatokat a nyári takarítási szünetben. Nyári ügyeletet tart az előzetes beosztás alapján.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását.
- Kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, az ÁNTSZ-szel, az egészségügyi szolgálattal, az érdekképviseleti szervezetekkel, a társintézményekkel.
- Segíti a szülői közösség működésének feltételeit.
- A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviselői jogosultságának érvényre juttatását.
- Támogatja a szakmai munkaközösség vezető munkáját, ahhoz megfelelő segítséget nyújt.
- Segíti a család és a bölcsődei ellátás összhangjának megteremtését.
- Ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.
- A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését
- Figyelemmel kíséri és betartatja a Bölcsőde törvényes és szakszerű működését.
- Megszervezi a rendelkezésre álló eszközök és berendezések célszerű felhasználását, megóvását.
- Biztosítja a munkatársak, kollégák számára a korrekt információáramlást.

Felelős:

- A hatáskörébe utalt feladatok végrehajtásáért.
- A szakmai és gazdasági jellegű jogszabályok betartásáért, betartatásáért.
- A intézményegységben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért.
- Felelős azért, hogy a gondozás színvonalának emelése érdekében minden lehetséges intézkedést megtegyen.

Szakmai vezetőként javaslatot tesz:

- Az eszközbeszerzésre a fenntartó felé,
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.

5.2. A bölcsődei gondozónők

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

- A munkakör célja:

A mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan Nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki Fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

-A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- Gondozónő, szakgondozó képesítés a 15/1998.(IV.30.)NM rendelet szerint
- bizonyítvány száma, kelte
- egészségügyi alkalmasság

- Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra. A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. A fennmaradó napi 1 órát felkészüléssel, szervezési feladatok végzésével, eszközkészítéssel tölti a bölcsődén kívül. Szükség esetén a bölcsődevezető rendelkezhet másként, igényt tarthat a munkaidő teljes ledolgozására.

- Helyettesítés:

Társgondozónőjét távollétében helyettesíti.

- Munkakör jogosultságai:

- ☐ Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele
- ☐ Javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban
- ☐ Joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni, és kapni, különös tekintettel, a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire
- ☐ Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez
- ☐ Érvényesítheti a munkához való jogot
- ☐ Képzéshez, továbbképzéshez való jog

Ellátandó feladatai:

- A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az orvos útmutatásait is.

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikusfejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és Biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek Igényét kielégítő udvari játékok feltételeiről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és Megmutatja a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint jár el. Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen
- Összeállítja a gondozónők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan
- Gondot fordít a „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, melyeken mint beszélgetésvezetőként van jelen.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja.
- Gondozónői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról.
- A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsöprés, kiborult étel feltörlése).
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- A bölcsőde éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt ötleteivel,
- Javaslatával gazdagítja azt.

Adminisztrációs feladatok

Időszakosan: (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

Vezeti a Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői rovatát.

E rovatban szerepel a családlátogatás, beszoktatás ill. a gyermekek viselkedés és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.

A családi (üzenő) füzetben a szülők számára információt nyújt a gyermekük

fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket a beszoktatási füzetbe.

Naponta:

Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőtti,

Vagy délutános műszakban dolgozik-e.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

Reggeli műszakjában (legkésőbb 9 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket .

Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.

Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsőde-vezetőnek.

Felelősségi kör

Felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan

Működésre, kiemelten:

- a csoportban történő szakmai munka minőségére
- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára
- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre
- az intézmény jó hírnevének ápolására
- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására
- gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.

5.Bölcsődei dajka/gyermekfelügyelő

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakör megnevezése: Bölcsődei dajka/gyermekfelügyelő

A munkakör célja: Tiszta környezet kialakítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

Szakképesítéshez nem kötött tevékenység

Egészségügyi alkalmasság.

Munkaidő, munkarend:

Heti 40 óra

Helyettesítés:

Táppénzes állomány, egybefüggő szabadság idejére helyettesítéséről írásos megbízás alapján a bölcsődevezető gondoskodik.

Munkakör jogosultságai:

Javaslattevői jog a bölcsőde higiénés feladataival kapcsolatban, különös tekintettel

A használatos vegyszerek kémiai biztonsági adatlapjainak beszerzésére, a vegyszerek

Zárt helyen történő tárolására.

Azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtétele

Joga van a munkakörével és munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást

kérni és kapni, különös tekintettel, a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire

Joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez

Érvényesítheti a munkához való jogot

Képzéshez, továbbképzéshez való jog

Ellátandó feladatai:

Általában:

A bölcsődevezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben

Lévő higiénés trendeket, a HACCP irányelveket

Napi munkája során a gondozónők irányításával dolgozik.

Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.

Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

A gyermekek étkezése előtt alaposan fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszobákba viszi az ételt, gondoskodva arról, hogy a megfelelő hőfokon legyen feltálalva.

Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt és az előírásoknak megfelelően elmosogatja, mosogatás után felmossa a helyiséget.

A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, Az ételmaradékot eltávolítja.

Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről (lerakni csak akkor szabad, Ha már minden gyerek az asztalnál ül).

Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, Új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

Szükség szerint a gondozónők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, Az udvaron, illetve a teraszon. A gyermekek gondozásában, nevelésében azonban Semmikor nem vehet részt.

Reggelenként az egységhez tartozó teraszt szükség szerint lesöpri.

Takarításhoz kapcsolódóan:

A bölcsőde külső és belső környezetét rendben tartja.

A takarítást nyitott ablaknál végzi.

A gyermekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, a bútorokat,

Ajtókat, ablakpárkányokat letörli, fertőtlenítő nedves ruhával portalanítja.

A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a badellákat fertőtlenítő vízzel lemossa.

Fertőtlenítő vízzel felmossa a fürdőszobát, az átdót, a közlekedőt, a felnőtt Wc-t, a teraszt.

Kisúrolja és fertőtleníti a mosdókat, kádat, zuhanytálcát, wc-eket, biliket.

Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban, vizes helyiségekben és a konyhában.

Egy vödör fertőtlenítő folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.

A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztító eszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Gondoskodik a gyermekek biztonságát és igényét kielégítő udvari játék feltételeiről.

Az évszaknak megfelelően havat lapátol, söpör, a lehullott falevelet összegyűjti, locsol.

A homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza. Szükség szerinti

Mennyiségben meglocsolja a formázhatóság végett.

Heti feladatai:

Elvégzi a fertőtlenítő nagytakarítást a csoportszobákban.

Lemossa a csempéket, a teraszt.

Az egységhez tartozó zöldnövények locsolása, gondozása.

Havonkénti takarítás:

Lepókhálózza és portalanítja a falakat.

Lemossa az ajtókat, ablakokat, radiátorokat.

Negyedéves takarítás:

Bútorokat, szőnyeget vegyszeresen kitisztítja.

Függönyöket kimossa.

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel

Kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.

Az étel, edényzet szállításakor, mosogatáskor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.

Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri / 60°C fokos Hőmérséklettel viszi be a csoportszobákba/

Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

Az ételmezeessel kapcsolatos észrevételeit jelzi a bölcsődevezetőnek.

Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed a csoportszobák rendjére, tisztaságára, a zavartalan

Működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak,
- elsődleges szempont a bölcsődében tartózkodó gyermekek és a csoportban dolgozók biztonsága,

A munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés,

A fegyelmezett, etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés,

Az intézmény jó hírnevének ápolása.

Fokozottan ügyel arra, hogy a takarítószeres és eszközök soha ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, mérgezést, balesetet ne okozzanak.

6. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése:

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozóknak munkába járásának költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni (80 %). A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.

Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (nevelői szoba) nyílik lehetőség.

Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történik.

Kártérítési kötelezettség:

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

Anyagi felelősség:

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

Fegyelmi felelősségre vonás:

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.) 45-43.§ értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- Nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni.
- Nem munkára képes állapotban jelenik meg.
- Megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat.
- Nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát.
- Indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt.
- Illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak.
- Megszegi az intézmény belső szabályainak rendelkezéseit.
- Nem megengedett nevelési módszereket alkalmaz.
- Szülőkkel és más külső partnerrel szemben intézményéhez méltatlan magatartást tanúsít.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- Szándékos: amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe

Valamint,

- Gondatlanságból eredő: amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést.

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7. Az intézmény házirendje:

A házirend tartalmazza:

- a gyermekek és a szülők, valamint a bölcsőde dolgozóinak jogait és kötelességeit, valamint a bölcsőde belső rendjének,
- biztonságos életének részletes szabályozását.

A házirendet az előtérbe és a bejárat folyosókon kell elhelyezni, beiratkozáskor a szülőknek átadni.

8. Gondozási és nevelési program

Bölcsődében a gondozó-nevelő munkát, a Bölcsődei Nevelés-gondozás Országos Alapprogramja szerint elkészített Helyi Szakmai Program alapján végzik.

8.1. A dokumentációkba való betekintés rendje:

- A bölcsőde vezetőjénél, vele való előre egyeztetett időpontban. Kisgyermeknevelő gyermekről vezetett dokumentációjába a szülő előre egyeztetett időpontban betekinthez.

8.2. A gondozó és nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a bölcsődében folyó gondozási tevékenység ellenőrzése. Bölcsődében a gondozó-nevelőmunka minőségének, és eredményeinek objektív számba vétele.

A gondozói-nevelő munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozási és nevelési tevékenységére kiterjed.

8.3. A belső ellenőrzés célja

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

- A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet a bölcsődevezető készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét, és ütemezését. Az ellenőrzési tervet a bölcsődében nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része) Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről a bölcsődevezető dönt.

8.4. Az eredményesen végzett munka elismerése

Az erkölcsi és anyagi elismerésre vonatkozó döntést- az érdekvédelmi szervezet képviselőjének javaslata figyelembevételével- az intézményvezető hozza meg.

Erkölcsi, anyagi elismerés lehet:

- szóbeli dicséret,
- kitüntetés
- továbbképzéseken való jutalom részvétel
- pénzjutalom,
- illetmény várakozási idő csökkentése,
- jutalomszabadság.

Kitüntetésre, jutalmazásra javasolható az a közalkalmazott, aki:

- folyamatosan kiemelkedő magas színvonalú szakmai nevelő-gondozó munkát végez,
- élen jár az önképzésben,
- nyertes pályázatot ír,
- az intézmény tárgyi feltételeinek javításáért többletmunkát végez.

9. Felvétel rendje

A bölcsődei ellátás igénybevétele

- A bölcsődei felvétel időpontja: folyamatosan történik, a szabad férőhelyek függvényében
- A beíratás helyszíne: Gégény Község Önkormányzati bölcsőde

4517 Gégény, Rákóczi út 44.

- A felvétellel kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk. (személyesen, telefonon helyi újságok, plakátok, szórólapok stb.)
- A bölcsődei felvétel iránti kérelmet a szülőnek vagy törvényes képviselőjének a bölcsődevezetőjénél kell formanyomtatványon benyújtania. A kérelemhez csatolni kell a házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható. Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel a gyermek.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.
- A csoportlétszámok kialakítása az 1997. évi XXXI. Tv. Valamint a 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet alapján történik.

Döntés a gyermek felvételéről

- A férőhelyek mértékéig a gyermekek felvételéről a bölcsőde vezetője dönt.
- Ha a bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a bölcsődevezető az intézmény fenntartójával közösen bizottságot szervez, mely dönt a felvételtől, esetleg az elutasításról.
- A szülőket a felvétel eredményéről írásban kell tájékoztatni.
- A szülő, gondviselő számára kedvezőtlen döntés ellen, 8 munkanapon belül fellebbezhet.
- A bölcsődei ellátás kezdetétől számított 15 napon belül az intézményvezető a 259/2002. (XII. 18.) sz. kormányrendelet 13. § (1) bekezdése alapján megállapodást köt a gyermek törvényes képviselőjével.
- A gyermek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt, a jogszabályi előírások és a férőhely figyelembevételével.
- A csoportok szervezésének elveit a gondozási program tartalmazza.
- Bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek, akinek a szociális helyzete ezt indokoltá teszi. (HH, HHH, védelembe vett, Jelzőrendszer jelzése szerint)
- A Gyvt. 41. § (1), (2) bekezdése alapján, az a kisgyermek, akinek szülei munkavégzésük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásról nem tudnak gondoskodni, továbbá, ha család szociális helyzete ezt kívánja.

A bölcsődéből való távolmaradás:

A gyermek bölcsődei jogviszonya a beíratás napjával kezdődik és tart az elhelyezés megszűnéséig. Jogviszony nem szűnik meg az egyéb távolmaradás időtartamára.

- A távolmaradás igazolt: betegség, a szülő által előre jelzett rövidebb- hosszabb közös tevékenység, családi program esetén. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő a felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.

- A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.

A védelemben vett gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

A bölcsődei elhelyezés megszűnése:

Megszűnik a bölcsődei elhelyezés ha:

- nevelési-gondozási év végén

- a szülő írásban bejelenti, hogy a gyermek kimarad,

- gyermek alapos- indok nélkül-legalább 4 hétig nem vette igénybe az ellátást,

- térítési díj fizetésére kötelezett, e kötelezettségének kétszeri írásbeli felszólítás ellenére sem tesz eleget ezáltal egy hónapos hátraléka keletkezett.

A bölcsődei ellátás

A bölcsődében egésznapos, teljes ellátás vehető igénybe, ami négyszeri étkezést tartalmaz, melyért térítési díjat kell fizetni.

10. Az intézményi közösségek és kapcsolattartás formái és rendje

Érdekképviselői Fórum

A bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére 5 tagú „Érdekképviselői Fórumot”

kell létrehozni.

A Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermekek szülei közül 3 fő, a bölcsőde dolgozói közül 1 fő, a fenntartó képviselőjében a kijelölt képviselő.

A Fórum összehívásáról a vezető gondoskodik, akik a megbízott tagok maguk közül választanak. A Fórum alkalomszerűen működik.

11. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

11. 1. Általános előírások:

A gyermekkel

az bölcsődei gondozás, valamint

szükség szerint, például az udvari játszás előtt ismertetni kell a következő

védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a játékkal és különböző tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk. Minden dolgozónak ismerni kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó-terv rendelkezéseit.

A gyermek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelés érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a bölcsődét. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden gondozónó feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

A bölcsőde csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó gondozónó köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és játékszert annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.

Házi készítésű süteményekből ételmintát kell eltenni, s azt 78 óráig meg kell őrizni.

A bölcsőde dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be a bölcsődébe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. A bölcsődében történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – a bölcsődevezető által kijelölt szekrénybe kell zární.

Ittas szülőknek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

11. 2. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó gondozónónek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

A sérült gyereket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia.

A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő gondozónónek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az intézményben történő balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az által megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásában, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az orvosi szobában.

11. 3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

[11/1994. (VI. 8) MKM- rendelet 4 § (1) bekezdés o) pont]

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket

megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a tűz,

az árvíz,

a földrengés,

bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a gondozói munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott rend szerint kell eljárni. Épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint zajlik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljanak. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyerekek elhelyezéséről, az intézkedést végző hatóság információja alapján a bölcsőde szakmai vezetője, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Jó idő esetén a játszó udvarok legtávolabbi részére kell vinni a gyerekeket. A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető, a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

11.4. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény területén tilos a dohányzás.

11. 5. Reklám tevékenység szabályai:

Az épületekben és az épületek közvetlen környezetében tilos olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

A tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére, a gondozással összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység, esemény, valamint a gondozási-nevelési, oktatási tevékenység reklámjára.

Reklámok elhelyezésére, terjesztésére engedélyt kizárólag az intézményvezető adhat.

11. 6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét a bölcsőde orvosa biztosítja.

Egészségügyi ellátás:

Bölcsőde gyermekorvosa (havi 12 órában)

Védőnők

Együttes szolgáltatásából áll.

Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

Biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit

Gondoskodik a szükséges gondozónői felügyeletről

Szükség esetén a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

Szülők jogait, kötelezettségeit a fentiek vonatkozásában a házirend tartalmazza.

Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a bölcsődében).

Fertőző gyerek betegség esetén a szülőnek értesítenie kell az intézményt. Az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

12. Záró rendelkezés:

a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) életbelépése a gondozónők elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

b) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletként felsorolt önálló belső szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

c) A mellékletben található szabályzatok-, mint intézményvezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

d) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:

- A Bölcsőde Házirendje

- A Bölcsőde munkatársainak munkaköri leírása

- Belső Ellenőrzési Kézikönyv

- Iratkezelési szabályzat

- Pénzkezelési szabályzat

- Leltározási szabályzat

- Selejtezési szabályzat
- Munka- és Tűzvédelmi utasítás szabályzat
- Katasztrófavédelmi szabályzat
- Esélyegyenlőségi Terv
- HACCP szabályozás
- Intézményi esélyegyenlőségi program

A BÖLCSŐDE HÁZIRENDJE

1.) A bölcsődében 20 hetes kortól 3 éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41§ (1) pontjában meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni. Az ellátás megkezdése előtt, de legkésőbb az ellátás megkezdését követő 2. hónapvégéig a szülőknek igazolnia kell a munkába állását.

2.) A bölcsőde nyitva tartása:

Hétfő-péntek: 7.00-17.00

3.) Kérjük a kedves szülőket, hogy segítsék a csoportok napirendjének kialakítását azzal, hogy gyermekeikkel legkésőbb 7.45 óráig megérkezzenek a bölcsődébe. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontba érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a gyermek gondozónőjének. Fontos, hogy gyermekükkel étkezés előtt, vagy étkezés után jöjjenek, mert a gondozónők étkezési idő alatt kellő figyelmet fordítani az étkező és érkező gyermekekre.

A gyermekek hazaviteléről a nyitvatartási időn belül, 17.00 óráig szíveskedjenek gondoskodni.

4.) A szülőknek gondoskodnia kell arról, hogy gyermekeik, tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe.

5.) Bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermeknek nem adható ki a bölcsődés gyermek, illetve ittas személynek sem.

6.) A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. A bölcsődében hagyott, illetve a hozott tárgyakért nem áll módunkban felelősséget vállalni.

7.) Bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség védelme érdekében lázas, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

8.) Abban az esetben ha a gyermek napközben betegszik meg, a gondozónő értesíti a szülőket vagy a szülő által megjelölt hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és a telefonszám, amit az üzenő füzetbe kérünk beírni.

Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.

9.) Kérjük a kedves szülőket, hogy az esetleges adatváltozásokat mielőbb jelezzék a gondozónő illetve bölcsődevezető felé.

10.) Ha a szülő a gyermeket bármilyen ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a távolmaradást egy nappal előtte be kell jelentenie, különben az intézménynek nem áll módjában az előre befizetett étkezési díjat jóváírni.

11.) A megállapított intézményi térítési díj befizetéséről a fenntartó rendelkezik.

12.) Az előzőleg befizetett, de fel nem használt étkezési térítési díjak a következő havi térítési díjból kerülnek levonásra.

13.) 3 nap, vagy ennél hosszabb hiányzás után a bölcsődébe csak a háziorvos vagy a gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja fogadni. Hiányzás után kérjük, legalább egy nappal előre jelezzék, ha a gyermekük jöhet bölcsődébe.

14.) 1 hónapi folyamatos hiányzás után, csak különösen indokolt esetben és egyéni elbírálás alapján tudjuk a férőhelyet biztosítani.

15.) Kérjük, hogy minden szülő hozzon gyermekének egy „üzenő füzetet”, melyben a gondozónők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekkel történt eseményekről.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi

állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

16.) A bölcsőde nyári zárását minden év első negyedévében határozzuk meg, amelyről a szülőket szóban, és írásban is tájékoztatjuk.

Kérjük a kedves szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről.

17.) A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

18.) Az 1997. évi XXXI. tv. 35§ alapján a szülő panasszal fordulhat az adott intézmény vezetőjéhez vagy az érdekképviseleti fórumhoz a következő esetekben:

- intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak, kapcsolattartásainak sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai, titoktartási és vagyoni védelmi kötelezettségeinek megszegése esetén, vagy

- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

Gégény, 2017. október ...

.....

Bölcsődevezető

.....

ÉF elnöke

.....

Zakor Ildikó
Polgármester

GYERMEKI JOGOK:

1997.évi XXXI. Tv. Értelmében:

6.§. (1) a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéséhez.

(2) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez.

(3) A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges eljáráshoz.

(4) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.

(5) Joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással- fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal-, az elhanyagolással és információs ártalommal szembeni védelemhez.

7.§. (1) a gyermek szüleitől vagy hozzátartozóitól csak saját érdekében, törvényben meghatározott esetekben és módon választható el. A gyermeket kizárólag anyagi okból fennálló veszélyeztetettség miatt nem szabad családjától elválasztani.

(2) a gyermeknek joga van- örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában_ a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

(3) a gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallásszabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

(4) a gyermeknek joga van származása, vérszerinti családja megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

(5) a gyermeknek joga van ahhoz, hogy mindkét szülőjével kapcsolatot tartson abban az esetben is, ha a szülők különböző államokban élnek.

10.§.(2) a gyermek védelmét ellátó szervezetek (továbbiakban intézmény) házirendje – e törvényben meghatározott keretek között – a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme

11.§.(1) a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(2) a gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa (továbbiakban biztos) a maga sajátos eszközeivel segíti, és ennek során

a.) a biztos feladata, hogy a gyermek alkotmányos jogait érintő- tudomására jutott-visszaéléseket kivizsgálja, és orvoslásuk érdekében általános vagy egyedi intézkedéseket kezdeményezzen,

b.) a biztos az a.) pontban megnevezett intézkedéseiről évente beszámol az országgyűlésnek.

SZÜLŐI JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK

12.§.(1) a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcs fejlődéséhez szükséges feltételeket- különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást-, valamint az oktatáshoz és egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást biztosítsa.

(2) a gyermek szülője jogosult arra, hogy gyermeke nevelését segítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon.

(3) a gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik- jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

(4) a gyermek szülője köteles

a.) gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát a 6.§.(5) bekezdése szerint tiszteletben tartani,

d.) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

e.) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Kovács –Szapora Orsolya

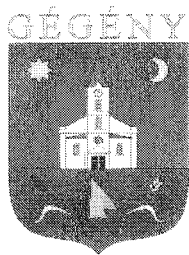
Bölcsődevezető

Gégény,2017.10.10.

GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: 1803-2/2017.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testülethez
Iskolai körzethatár kijelölés véleményezésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal megkereste önkormányzatunkat, hogy 2017. november 30-ig az önkormányzat véleményezze az iskolai körzethatárok kijelölését.¹

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) 24.§ (1) bekezdése alapján a felvételi körzethatárok megállapítása előtt minden év november 30-ig a kormányhivatal megkéri az illetékességi területén lévő önkormányzatok véleményét.

A véleménynek tartalmaznia kell:

- a jegyző nyilvántartásában szereplő a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyerekek számát,
- a településen működő köznevelési intézmények pontos nevét, címét, működési körzetét,
- a településen működő pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmény pontos nevét, címét, működési körzetét és az intézmény által ellátott feladatokat.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az iskolai körzethatár kijelöléshez a kormányhivatalnak a véleményyt a határozat-tervezet szerint hozza meg.

Gégény, 2017. november 2.




Zakor Ildikó
polgármester

¹ Előterjesztéshez mellékelve!

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2017.(.....)**

h a t á r o z a t a

Iskolai körzethatár kijelölés véleményezéséről

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta az iskolai körzethatár kijelölés véleményezéséről szóló előterjesztést.
2. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 24.§ (1) bekezdés alapján javasolja, hogy Gégény településen 1 iskolai felvételi határ kerüljön megállapításra, mely megegyezik Gégény község közigazgatási területével.
3. Gégény településen a jegyző nyilvántartása alapján – a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező - hátrányos helyzetű általános iskolába járó gyerekek száma 18 fő.
4. A településen működő köznevelési intézmények:
 - **Általános Iskola**
név: Gégényi Gárdonyi Géza Általános Iskola
cím: 4517 Gégény, Rákóczi út 42.
működési körzete: Gégény közigazgatási területe
 - **Óvoda**
név: Gégény Napsugár Óvoda
cím: 4517 Gégény, Rákóczi út 44.
működési körzete: Gégény közigazgatási területe
 - **Pedagógiai szakszolgálat**
név: Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kemecei tagintézménye
cím: 4501 Kemece, Móricz Zsigmond u. 47.
működési körzete: Berkesz, Beszterec, Demecser, Gégény, Kemece, Kék, Nyírbogdány, Nyírtét, Székely, Tiszarád, Vasmegyer.
feladata: szakértői bizottsági tevékenység, továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, fejlesztő nevelés, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, konduktív pedagógiai ellátás, gyógytestnevelés, iskolapszichológiai ellátás, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges tanulók gondozása, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása
5. Megbízta polgármesterét, hogy döntéséről az érdekelteket értesítse.
Határidő: 2017. november 30. Felelős: polgármester



SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

NYÍREGYHÁZI JÁRÁSI HIVATALA

Ügyiratszám: SZ-10/102/15324-2/2017
Ügyintéző: Kovács István
Telefon: 42/599-686

Tárgy: iskolák felvételi körzethatárainak
megállapításáról szóló tájékoztatás
Hiv. szám: -
Melléklet: -

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye
Valamennyi Önkormányzat Polgármestere és Jegyzője részére

Székhelyén

Tisztelt Polgármester Asszony/Úr!
Tisztelt Jegyző Asszony/Úr!

Tájékoztatom, hogy a nemzet közneveléséről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése értelmében, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Nyíregyházi Járási Hivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá – a köznevelési-fejlesztési tervvel összhangban – a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét.

A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét.

A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról kiadott 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 29. § (1) bekezdése értelmében a jegyző összesíti a települési önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát, és az így előálló statisztikai adatokat – a körzethatárok megállapítása, felülvizsgálata, valamint a fejlesztési terv elkészítése és felülvizsgálata érdekében – minden év november 30-ig az illetékes megyeszékhely szerinti járási hivatal számára továbbítja.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: EMMI rendelet) alapján a felvételi körzetek megállapításához a megyeszékhely szerinti járási hivatal beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzatok véleményét, amely tartalmazza a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban.

Az EMMI rendelet 24. § (2) bekezdésében foglaltak szerint, ha a településen, kerületben több általános iskola vagy tagintézmény, feladatellátási hely működik, a hátrányos helyzetű tanulóknak az egyes felvételi körzetekben kiszámított aránya legfeljebb tizenöt százalékponttal lehet magasabb, mint az általános iskolába járó hátrányos helyzetű gyermekeknek a település, kerület egészére kiszámított aránya. A hátrányos helyzetű gyermekeknek a településen belüli arányát oly módon kell meghatározni, hogy az adott településen lakóhellyel,

HATÓSÁGI FŐOSZTÁLY HATÓSÁGI OSZTÁLY

4400 Nyíregyháza, Hősök tere 5. 4400 Nyíregyháza, Pf. 74. Telefon: 42/995-715 Fax: 42/995-100
E-mail: nyiregyhaza@szabolcs-jov.hu Honlap: www.kormanyhivatal.hu

ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes általános iskolába járó hátrányos helyzetű gyermekek létszámát el kell osztani a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes általános iskolába járó gyermek létszámával. A hátrányos helyzetű tanulók felvételi körzeten belüli arányának meghatározásához az egyes felvételi körzetekben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes hátrányos helyzetű tanulónak a létszámát el kell osztani a felvételi körzetben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes tanuló létszámával (a továbbiakban: hátrányos helyzetű tanulók körzeti aránya). Ha a településen több általános iskola vagy tagintézmény, feladatellátási hely működik, nem lehet a település egészét egyetlen körzethez kijelölni.

Az EMMI rendelet 24. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem jelölhető ki kötelező felvételt biztosító iskolának az az általános iskola, amely körzetének kialakításánál a hátrányos helyzetű gyermekek körzeti aránya túllépésére vonatkozó rendelkezés nem tartható meg, feltéve hogy a hátrányos helyzetű tanulók körzeti aránya elérné az ötven százalékot, és egyébként a település többi iskolája elégséges férőhellyel rendelkezik a település összes tanköteles tanulójának felvételéhez. Az elégséges férőhelyek meglétét az iskola alapító okiratában, szakmai alapidokumentumában meghatározott maximális tanulói létszám alapján kell megállapítani.

A fenti jogszabályokra hivatkozva tisztelettel kérem Önt, hogy **2017. november 30-ig**, a hatosag.nyiregyhaza@szabolcs.gov.hu címre szíveskedjen megküldeni az önkormányzat illetékességi területén a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát, valamint a települési önkormányzat véleményét, mely tartalmazza:

- a) a település jegyzőjének nyilvántartásában szereplő, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban,**
- b) a településen működő **köznevelési intézmény/intézmények pontos nevét, címét, működési körzetét,**
- c) a településen működő **pedagógiai szakszolgálat feladatait ellátó intézmény pontos nevét, címét, működési körzetét és az intézmény által ellátott feladatokat.**

A megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

A települési önkormányzat a véleményéről, a tankerületi központ, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzat az egyetértéséről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Kérem, hogy válaszát a levélben meghatározott határidőben szíveskedjen megküldeni.

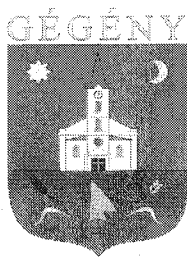
Nyíregyháza, 2017. október 30.

Dr. Galambos Ildikó
Dr. Galambos Ildikó
 hivatalvezető

GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: *8564*/2017.

ELŐTERJESZTÉS
a Képviselő-testülethez-
a gégényi 488 hrsz-ú ingatlan Digi Kft részére bérbeadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a 2017. április 11-i ülésén tárgyalta a DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. (1134 Budapest, Váci út 35.) kérelmét, amelyben a Kft. a sporttelep egy részét kérte bérbe adni digi torony építése céljából. A testület a 26/2017.(IV.11.) határozatával úgy döntött, hogy a bérlet ügyében addig nem hoz döntést, amíg az építési hatósággal nincs egyeztetve, hogy a torony építésének nincs-e akadálya a HÉSZ szerint, a Kft.-vel szintén egyeztetni kell, hogy a toronynak a sporttelep másik végébe történő elhelyezése megfelelő-e, illetve a Kft. torony egészségre várható hatásáról tájékoztassa a testületet.

Az építési hatóság tájékoztatása alapján az érintett terület nem alkalmas a torony megépítésére, mivel a rendezési terv szerint oda csak sport célú létesítmény építhető.

A döntés óta folyamatosan egyeztettünk a Digi Kft. képviselőjével, és kerestük a megfelelő helyet a torony elhelyezésére. Nemrég tájékoztattam a testületet arról, hogy az MNV Zrt. licitálásra meghirdette a gégényi 488 hrsz-ú, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 1.962 m² területű ingatlant, melyre önkormányzatunk licitált. Az ingatlant önkormányzatunk 197.000 Ft-ért a liciten megvásárolta. A szerződést aláírtam, a vételárat kifizettük és 2017. október 11-én a földhivatal bejegyezte az önkormányzat tulajdonába.

A Digi Kft-vel egyeztetve a 488 hrsz-ú ingatlan alkalmas a torony megépítésére. A Kft. a területből 250m²-t kér bérletbe, 15 évre, amelyért évente 800.000 Ft +Áfa bérleti díjat fizet. Az ingatlanra az építési hatóság tájékoztatása szerint felépíthető a torony.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni, és a bérlet ügyében a döntést a határozat-tervezet szerint meghozni szíveskedjenek.

Gégény, 2017. november 3.



Zakor Ildikó
Zakor Ildikó
polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../2017.(.....)**

h a t á r o z a t a

a gégenyi 488 hrsz-ú ingatlan Digi Kft részére bérbeadásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a gégenyi 488 hrsz-ú ingatlan DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. (1134 Budapest, Váci út 35.) részére bérbeadásáról előterjesztést.
2. A Gégeny Község Önkormányzat 1/1 tulajdonában álló a gégenyi 488 hrsz-ú, kivett beépítetlen terület megnevezésű, 1.962 m² területű ingatlanból 250m² területet bérbe ad a Kft. részére a határozat mellékletét képező szerződés szerint
3. Megbízta a polgármestert a szerződés aláírásával és a szükséges nyilatkozatok megtételével.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Állomás kód: (Sz13488 Gégény)

Iktatószám:

Bérleti szerződés

amely létrejött egyrészről

Név/cégnév:	Gégény Község Önkormányzata
Székhely:	4517 Gégény, Dombrádi út 2.
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	15731931-2-15
Bankszámlaszám:	11744034-15403791-00000000
Képviseli:	Zakor Ildikó polgármester

mint bérbeadó (a továbbiakban: a „**Bérbeadó**”),

másrészről a

DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. (1134 Budapest, Váci út 35., cégjegyzékszám: 01-09-667975, adószám: 12175136-2-44, bankszámlaszám: 13700016-03848016-00000000, képviseli: Florin Ungureanu ügyvezető) mint bérlő (a továbbiakban: a „**Bérlő**”)

együttesen: **Felek** között, alulírott helyen és időpontban, az alábbi feltételekkel.

1. Preambulum

1.1. A Bérlő a rádiófrekvenciákra vonatkozó állami tulajdonosi jogok gyakorlójával, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatalával kötött Hatósági Szerződése alapján frekvenciahasználatra jogosult és mobil távközlési szolgáltatást nyújt Magyarország területén. A szolgáltatás biztosítása érdekében a Bérlő Magyarország területén nyilvános, mobil, cellás rádiótelefon hálózatot épít ki, melynek üzemeltetését távközlési állomások (a továbbiakban: az „**Állomás**”) létesítésével teszi lehetővé.

2. A Szerződés tárgya

Ingtalan címe:	4517 Gégény belterület hrsz: 488
Helyrajzi szám:	488
Terület:	250 m ²

2.1. A Bérbeadó kijelenti, hogy kizárólagos tulajdona a *község 488* hrsz. alatt nyilvántartott, természetben a Gégény belterület hrsz 488 szám alatt található ingatlan, melyet jelen szerződés (a továbbiakban: a „**Szerződés**”) elválaszthatatlan részét képező földhivatali térképmásolat jelöl. A Bérbeadó a jelen pontban meghatározott ingatlanon fennálló tulajdonjogát 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap másolattal igazolja, amely egyben a Szerződés 1. számú melléklete.

2.2. A Bérbeadó a jelen Szerződésben foglalt feltételekkel bérbe adja, a Bérlő pedig bérbe veszi a 2.1 pontban meghatározott ingatlan (földhivatali besorolása szerint: kivett beépítetlen terület) közösen kijelölt, megközelítőleg 250 m² területű részét (a továbbiakban: a

„Bérlemény”) Állomás létesítése céljából. A Bérlemény pontos adatait a jelen Szerződés aláírását követően készítenő kiviteli terv tartalmazza, melynek 1 példányát a Bérelő a kivitelezés megkezdését megelőzően a Bérbeadó részére átadja. Amennyiben a Bérbeadó a kiviteli terv kézhezvételét követő 10 napon belül kifogást nem emel, úgy a kiviteli tervet a Felek jóváhagyottnak tekintik, amely alapján a Bérelő az Állomás kivitelezésére jogosult.

2.3. A Bérelő jogosult a 2.2. pontban meghatározott területen az Állomás létesítése, üzemszerű működése és fejlesztése érdekében antennákat vagy antennarendszert, az Állomás rendeltetésszerű használatához szükséges valamennyi berendezést, tartószerkezetet, az azokat összekötő kábelrendszereket, valamint az elektromos energia fogyasztásmérőjét telepíteni és üzemeltetni.

2.4. A Bérleményen belül telepíteni és üzemeltetni kívánt berendezéseket, a tartószerkezeteken elhelyezett antennák típusát, darabszámát, az összekötő kábelrendszer kábeleinek és vezetékeinek típusát és darabszámát a Bérelő műszaki igényei szerint, a bérelt területen, szabadon módosíthatja a terület növekedése nélkül.

2.5. A Bérbeadó a Bérlemény bérbeadására a Bérbeadó a Képviselő-testület számú határozata alapján jogosult.

3. A Szerződés időtartama

3.1. A Felek a jelen Szerződést az aláírás napjától 15 éves határozott időtartamra kötik (elsődleges időtartam).

3.2. A Szerződés hatálya automatikusan meghosszabbodik 5 (öt) évvel, amennyiben a Bérelő a Szerződés lejáratát 180 nappal megelőzően nem nyilatkozik, hogy a Szerződést nem kívánja meghosszabbítani. A Szerződés hatálya ezt követően automatikusan minden alkalommal 5 (öt) évvel (kiterjesztett időtartam) meghosszabbodik, amennyiben a Bérbeadó vagy a Bérelő a Szerződés lejáratát 180 nappal megelőzően nem nyilatkozik, hogy a Szerződést nem kívánja meghosszabbítani.

4. A Bérbeadó jogai és kötelezettségei

4.1. A Bérbeadó kijelenti és szavatolja, hogy jogosult a Bérlemény felett rendelkezni, a Bérlemény nem minősül köztulajdonnak, nem idegenítették el harmadik személyek részére, nem adták bérbe, nem képezi bírósági, kisajátítási vagy más vita tárgyát, nincs lefoglalva, per-, teher-, igény- és szolgálatmentes.

4.2. Amennyiben a kivitelezési munka a hatályos jogszabályi előírások alapján építési engedélyhez kötött tevékenységnek minősül, úgy a Bérbeadó kifejezetten, véglegesen és visszavonhatatlanul hozzájárul, hogy a Bérelő az építési, a későbbiekben a használatbavételi, vagy más hatósági eljárást saját nevében kezdeményezzen és lefolytasson. A Bérbeadó, a jogszabályi előírások alapján az engedélyezési eljárásokhoz szükséges tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatát

véglegesen és visszavonhatatlanul megadja. Bérbeadó az esetlegesen szükséges talajmechanikai vizsgálatok és/vagy alapfeltáráshoz hozzájárulását jelen Szerződés aláírásával megadja.

4.3. A Bérbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy biztosítja a Bérlő, a Bérlő megbízottai illetve vállalkozói számára az Állomás területére történő bejutást az év az 365 (366) napján, napi 24 órában. Ezen kötelezettségének megszegéséből eredő kárért a Bérbeadó teljes felelősséggel tartozik. A bejutás biztosításának megkönnyítése érdekében a Bérbeadó hozzájárul, hogy a Bérlő az ingatlan bejáratánál, az épület közösen használt részeinek kulcsait tartalmazó ún. csőszéfet (keysafe) létesítsen.

4.4. A Bérbeadó a jelen Szerződés aláírásával visszavonhatatlanul hozzájárul, hogy a Bérlő az Állomás energia- és átviteltechnikai ellátásához szükséges föld- és/vagy légkábelt a jelen Szerződésben meghatározott ingatlan Bérbeadóval egyeztetett területén átvezesse, amelyért a Bérleti díjon felül egyéb díjat, követelést nem jogosult a Bérlővel szemben érvényesíteni.

4.5. A Felek megállapodnak, hogy amennyiben a jelen Szerződés megkötéséhez és aláírásához a Bérbeadó részére a saját érdekkörében felmerült okból jóváhagyás vagy engedély szükséges, annak beszerzése és az ezzel kapcsolatos költségek a Bérbeadót terhelik.

4.6. A Bérbeadó a Bérlő előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult az ingatlant harmadik személynek bérbe adni, vagy más módon rendelkezésére bocsájtani távközlési hálózat építéséhez vagy üzemeltetéséhez, vagy olyan más tevékenységhez, amely az Állomás rendeltetésszerű működését befolyásolhatja. A Bérlő köteles hozzájárulását megadni, amennyiben a harmadik személy tevékenysége a Bérlő tevékenységét bizonyítottan nem zavarja.

4.7. A Bérbeadó tudomásul veszi, hogy a Bérleményen felépítendő, a Bérlő tulajdonában lévő Állomás közvetlen környezetében csak olyan tevékenységet folytathat, amely a Bérlő által nyújtott távközlési szolgáltatást nem akadályozza. Akadályozónak minősülhet például az üzemelő Állomás antennái előtt elhelyezésre kerülő hirdetőtábla, egyéb magas építmény létesítése, vagy olyan távközlési, illetve egyéb műszaki berendezés üzembe helyezése, amely az Állomás működését zavarja.

4.8. A Bérbeadó kötelezettséget vállal arra, hogy a jelen Szerződésben meghatározott ingatlanon tervezett – az Állomás működését, üzemeltetését érintő – építési, bővítési, karbantartási tevékenységekről, felújítási, átalakítási munkálatokról azok megkezdése előtt legalább 90 nappal írásban tájékoztatja a Bérlőt. A tájékoztatás elmaradásával vagy hiányosságaival a Bérlőnek okozott kár megtérítésére a Bérbeadó köteles. Ez alól kivételek a vis maior esetek, valamint az olyan események, amelyek a Bérbeadó részéről azonnali beavatkozást igényelnek az ingatlan állagának, állapotának megóvása vagy a balesetveszély elhárítása és megszüntetése érdekében. A Bérbeadó a hivatkozott események bekövetkeztéről haladéktalanul köteles a Bérlőt tájékoztatni. A Felek vállalják, hogy a tájékoztatást követően egyeztetést kezdeményeznek és együttműködnek egymással annak érdekében, hogy az Állomás az átalakítás ideje alatt is üzemszerűen működőképes maradjon.

4.9. A Bérbeadó a Bérlő előzetes írásbeli hozzájárulásával jogosult a jelen Szerződésből eredő jogait és kötelezettségeit harmadik személyre átruházni, engedélyezni vagy bármely más módon átengedni.

4.10. A Bérbeadó teljes körű és feltétlen szavatosságot és kötelezettséget vállal, hogy amennyiben a Bérleményt vagy az egész ingatlant, amelyben a jelen Szerződés tárgyát képező Bérlemény található bármilyen formában elidegeníti vagy megterheli, akkor a Bérlemény tulajdonjogát, vagy azzal kapcsolatos bármely jogot megszerző harmadik személy köteles betartani a jelen Szerződésben meghatározottakat. Az ennek elmaradásával vagy hiányosságával a Bérlőnek okozott teljes kárért a Bérbeadó felel. Az új tulajdonos, vagy más jogosult a jelen Szerződést nem mondhatja fel a határozott időtartam elteltéig.

4.11. A Bérbeadó előzetesen köteles a Bérlőt írásban tájékoztatni a Bérleményt magában foglaló ingatlan esetleges speciális kötelező előírásairól (pl.: SzMSz, Házirend, tűz-, balesetvédelmi előírások, stb.).

4.12. A Bérbeadó köteles a Bérleményt magában foglaló ingatlant vagy ingatlanrészt az Állomás fennállása alatt a Szerződés céljára tekintettel rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban tartani.

5. A Bérló jogai és kötelezettségei

5.1. A Bérló a Bérleményt – a 2.2. pontban és a későbbiekben készítendő kiviteli tervben meghatározottak szerinti – az Állomása elhelyezésére és üzemeltetésére használhatja.

5.2. A Bérló kötelessége a Bérleményben felszerelt, elhelyezett berendezéseinek, eszközeinek karbantartása, előírás szerinti üzemeltetése.

5.3. A Bérló kötelezettséget vállal arra, hogy az Állomása üzemeltetésénél a vonatkozó és hatályos magyar szabványokat és biztonságtechnikai előírásokat betartja, és azok betartásáról gondoskodik, továbbá az általa létrehozni kívánt létesítmény felépítéséhez a szükséges hatósági engedélyeket beszerzi. A Felek megállapodnak, hogy a Bérló az engedélyek megszerzésének megghiúsulása, módosulása illetőleg azok esetleges visszavonása, gazdasági érdekei változása vagy hálózatának módosulása esetén jogosult rendes felmondással harminc (30) napos felmondási idővel felmondani a jelen Szerződést minden további jogkövetkezmény nélkül.

5.4. A Bérló által felszerelt összes berendezés és felszerelés a Bérló tulajdonában marad.

5.5. A Bérló köteles az Állomás építése, üzemeltetése, átalakítása vagy korszerűsítése során a Bérlemény uralkodóingatlanában bizonyítottan neki felróhatóan okozott károkat, hibákat, sérüléseket saját költségén azonnal helyreállítani, kijavítani, illetve azokat helyrehozni.

5.6. A Bérló kijelenti, hogy berendezései az ingatlanon működő, a hatályos szabályoknak, előírásoknak és szabványoknak megfelelő műszaki berendezéseket (rádió, televízió, számítógép), valamint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság rádióengedélyével rendelkező egyéb híradástechnikai berendezések működését nem zavarják és az Állomás eleget tesz a 0 Hz-300 GHz közötti frekvenciatartományú elektromos, mágneses és elektromágneses terek lakosságra vonatkozó egészségügyi határértékeiről szóló 63/2004. (VII. 26.) ESzCsM

rendeletben, illetve a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi határértékeknek.

5.7. A Bérlő az Állomás 5.6. pontban meghatározott jogszabályi megfelelésének bizonyítása érdekében saját költségén köteles az Állomás hivatalos üzembe helyezését követő 60 (hatvan) napon belül Magyarországon akkreditációval rendelkező laboratóriummal az Állomás bemérését elvégeztetni, és az erről készült jegyzőkönyvet és szakmai állásfoglalást a Bérbeadó részére átadni.

5.8. A Bérlő feladata és kötelessége, hogy munkatársaival, megbízottaival és alvállalkozóival – a 4.11. pont szerinti, - a Bérbeadó üzemeltetési rendjét, speciális előírásait, tűz-, munka- és balesetvédelmi, és más egyéb kötelező előírásait megismertesse, és azokat betartsa és betartassa.

5.9. A Felek megállapodnak, hogy a Bérlő tevékenységével kapcsolatos valamennyi költség a Bérlőt terheli.

5.10. A Bérlő a Bérleményben a bérelt terület nagyságának növekedését eredményező műszaki átalakítást igénylő munkálatok elvégzésére a Bérbeadó előzetes, írásbeli hozzájárulásával jogosult.

5.11. A Bérlő köteles tájékoztatni a Bérbeadót a jelen Szerződésben rögzített jogainak és kötelezettségeinek harmadik fél részére történő átruházásáról, engedélyezéséről, vagy a Szerződés átruházásáról. A Bérleményt a Bérlő a Bérbeadó egyidejű tájékoztatásával úgy jogosult albérletbe vagy harmadik személy használatába adni, hogy az albérlet és a használó magatartásáért úgy felel, mintha a Bérleményt maga használta volna.

5.12. A Bérlő a 2.2. pontban megjelölt nagyságú területen, a Bérleményen belül jogosult a Bérbeadó tájékoztatása mellett, átalakítási, karbantartási, korszerűsítési munkálatokat végezni.

5.13. A Bérlő megvédi és mentesíti a Bérbeadót harmadik személyek jogerős és végrehajtható határozatban megítélt igényével szemben, amelyeket a távközlési állomás üzemeltetése vagy működtetése miatt ítelt meg az eljáró bíróság a Bérbeadóval szemben, amennyiben a Bérlő számára a Bérbeadó biztosította a beavatkozás lehetőségét a peres eljárás kezdetétől.

5.14. A Bérlő köteles más harmadik távközlési szolgáltató, a Bérlő Bérleménye területén belülré és a Bérlő által kiépített műszaki infrastruktúrára történő betelepülése esetében a Bérbeadó részére 20% bérleti díj felárat fizetni. Amennyiben a betelepülő részére többlet helyigény szükséges, úgy arról a betelepülő más harmadik fél és a Bérbeadó külön, jelen Szerződéstől független megállapodást kötnek.

6. Bérleti díj

6.1. Bérleti díj és fizetési feltételek

Bérleti díj	800.000 Ft/ év + ÁFA de a Bérbeadó adó-kötelezettségeit nem tartalmazza
Bérleti díj érvényessége:	2018. december 31.
Díjfizetés esedékessége	Féléves
Bérbeadó bankszámlaszáma	11744034-15403791-00000000
Bérlő számlázási címe	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft. 1134 Budapest, Váci út 35.

A Bérlő a bérleti díjat negyedévenként előre köteles megfizetni, a Bérbeadó által kibocsátott számla kézhezvételétől számított 30 napon belül átutalás útján a Bérbeadó bankszámlaszámára.

6.2. Az első számla kiállításának időpontja

A Bérbeadó a bérleti díjra a kivitelezés megkezdése napját követően jogosult, melyet a Bérlő címére számlázhat. A kivitelezés megkezdését követő első számla tartalmazza a kivitelezés megkezdése napjától a kivitelezés megkezdése félévének utolsó napjáig számított bérleti díj időarányos összegét. A kivitelezés megkezdését követő első számlán a Bérbeadó a teljesítés időpontjaként a kivitelezés megkezdése napját követő 30. napot jelöli meg, mely nap megegyezik a fizetés esedékességével.

6.3. A Bérbeadó köteles a számláján a Szerződés/Állomás azonosítóját (Sz13488) és a számlázási időszakot feltüntetni, ellenkező esetben a Bérlő jogosult a számlát, mint azonosításra alkalmatlant visszaküldeni.

6.4. A Bérlő fizetési késedelme esetén a Bérbeadó 30 napos fizetési póthatáridő megjelölésével fizetési felszólítást küld a Bérlőnek. A Bérbeadó a késedelem napjától jogosult a Polgári Törvénykönyv 6: 48. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű késedelmi kamatra. A bérleti díj megfizetésének elmulasztása esetén a Bérbeadó jogosult a Szerződést felmondani, ha a Bérlő a póthatáridő elteltéig sem fizetett. A Felek megállapodnak, hogy a Bérbeadó a jelen Szerződést a jelen pontban meghatározott eseten kívül felmondással nem szüntetheti meg.

6.5. A bérleti díj tartalmazza a Bérbeadó által a Szerződés alapján nyújtott összes szerződésszerű teljesítés ellenértékét. A Bérbeadó a Szerződésben meghatározott bérleti díjon felül egyéb díjat, kiadást, rezsit illetve költséget, vagy bármilyen más jogcímen követelést nem jogosult a Bérlővel szemben érvényesíteni. A Szerződés bármilyen okból történő megszűnése esetén a Felek elszámolnak egymással úgy, hogy a Bérlő a bérleti díj fizetésére a Bérlemény tényleges használatának utolsó napjáig köteles. Arra az időre, amely alatt a Bérlő a Bérleményt a saját felróható magatartásán kívül felmerült okból nem használhatja, bérleti díj nem jár. A Bérlő által előre fizetett bérleti díj visszatérítésére a Bérbeadó a Bérlő által elkészített elszámolás kézhezvételét követő 8 napon belül köteles. Amennyiben a Bérlő a Bérleményt a Szerződés megszűnését követően nem adja vissza a Szerződésben meghatározottaknak megfelelően, úgy használati díj fizetésére köteles, melynek napi összege megegyezik a félévre érvényes bérleti díj 1/180-ad részével.

6.6. A Bérbeadó jogosult a bérleti díjat 2019. január 1. napjától évente módosítani a tárgyévet megelőző évre (az év január-december időszakára) vonatkozó, a KSH által hivatalosan közzétett fogyasztói árindex változás mértékéig. A módosított bérleti díjat a Bérbeadó a jelen Szerződésben meghatározottak szerint kiállított tárgyévra szóló számláiban jogosult érvényesíteni. A Bérbeadó jelen pontban meghatározott módosítási és a bérleti díjra vonatkozó igénye az esedékesség időpontjától számított egy év alatt évül el.

7. A Bérlemény átadás-átvétele, berendezése, átalakítása és visszaadása

7.1. A bérlet kezdetekor a Bérlemény munkaterület átadás-átvételéről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a Bérlemény állapotának és felszereltségének leírását, és amelyet mindkét Fél meghatalmazott képviselője aláír.

7.2. A Bérleményen és a meglévő berendezéseken a Bérlő szükség esetén jogosult az indokolt műszaki változtatásokra.

7.3. Az elsődleges, vagy a kiterjesztett bérleti időtartam lejártát követően, ha a Szerződés meghosszabbítására nem kerül sor, vagy ha a fentiekben foglaltak szerint a Bérlő visszaadja a Bérleményt, a felszereléseket jogosult elszállítani. A Bérbeadó megállapodhat a Bérlővel a berendezés, illetve a változtatások megtartásáról, amennyiben kifizeti a Bérlőnek az ingatlan értékét növelő változtatások ellenértékét, a Felek a Ptk. 6:337. § alkalmazását kizárják. A Bérlő a Bérlemény visszaadásakor az általa okozott hibák elhárításán kívül semmilyen átalakítási vagy felújítási munka elvégzésére nem köteles. Ha a Bérlő a Bérleményt jogosulatlanul alakította át, a Bérbeadó felhívására köteles a szerződés szerű használattal járó és a természetes elhasználódás figyelembe vételével az eredeti állapotot helyreállítani.

7.4. A Bérlemény visszaadásáról a Felek jegyzőkönyvet készítenek, amelyet meghatalmazott képviselőik írnak alá.

7.5. A Bérbeadó a bérlet tartama alatt szavatol a Bérlemény per-, és igénymentességéért. A Bérbeadó teljes körű és feltétlen szavatosságot vállal azért, hogy a Bérlemény vonatkozásában harmadik személyt nem illet meg előbérleti, szolgalmi, használati, rendelkezési vagy birtokjog, vagy bármilyen más jog, amely a Bérlő jogainak gyakorlását vagy a Bérlemény zavartalan használatát akadályozza, vagy korlátozza. A Bérbeadó felelősséget vállal a Bérlőnek a Bérleményben a jelen Szerződés szerint elhelyezett technikai eszközei és az ezek áramellátását biztosító vezetékek biztonságáért.

8. Az Állomás energiaellátása

8.1. A Bérlő az Állomás villamosenergia-ellátása érdekében törekszik arra, hogy a területileg illetékes hálózati engedéllyel vagy a jogosult energiakereskedővel kössön szerződést és főmérőt építsen ki. A Bérlő az elektromos energia költségeket közvetlenül az energiakereskedőnek vagy az áramszolgáltatónak fizeti meg.

8.2. A Bérbeadó a jelen Szerződés aláírásával hozzájárul, hogy a Bérlő, a tárgyi ingatlanon, vagy az ingatlan közelében elérhető, méretlen fogyasztói villamos hálózatról, saját költségén főmérős

csatlakozási pontot és mérőhelyet alakítson ki. A Bérbeadó vállalja, hogy együttműködik a Bérlóval az Állomás működéséhez szükséges, az ingatlant érintő, azon áthaladó mért elektromos kábelyomvonal kijelölésében. A Bérló tájékoztatja a Bérbeadót, hogy az Állomás villamos teljesítmény igénye várhatóan maximum 3 x 10A.

8.3. Abban az esetben, ha a Bérló műszaki, biztonságtechnikai vagy gazdasági okokból nem tudja kiépíteni a - 8.1 pontban leírtak szerint - a Bérbeadótól független energiaellátó rendszert, úgy a Bérbeadó biztosítja a Bérló számára a szükséges villamos energiát és a saját villamosenergia-hálózatához történő csatlakozásának lehetőségét. Ebben az esetben a Bérló az elfogyasztott villamos energia ellenértékét a Bérbeadónak megtéríti, a Bérló által telepítésre került almérővel mért fogyasztás alapján. Az al mérés műszaki és gazdasági feltételeit a Felek energiavételezési megállapodásban rögzítik. A Bérbeadó ez esetben köteles az Állomás számára kiépített és a folyamatos működéshez szükséges áramellátás fenntartására az Állomás fennállásáig.

9. Vis maior

9.1. Egyik Fél sem köteles helytállni a Szerződés szerinti nyilatkozatai, szavatosságvállalásai, feltételei vagy kötelezettségei bármilyen, vis maiornak minősülő eseményből fakadó késedelméért vagy nem teljesítéséért. Vis maiornak minősül különösen az elháríthatatlan erőhatalom, a műhold, földi távközlés hálózat, vagy más szétesztási mód, legyőzhetetlen erőhatalomból, elemi csapásból származó, vagy egyéb hasonló okból származó, a Feleknek fel nem róható meghibásodása. A vis maior okán késedelmesen teljesítő vagy nem teljesítő Fél minden indokolt erőfeszítést köteles megtenni annak érdekében, hogy a lehető leghamarabb folytathassa nyilatkozatai, szavatosságai, vállalásai vagy kötelezettségei teljesítését, azzal a feltétellel, hogy amennyiben a teljesítés 30 (harminc) napon belül nem folytatható, a Bérló jogosult 30 (harminc) napos felmondási határidővel felmondani a Szerződést.

10. A szerződés megszűnése

10.1. A jelen Szerződés megszűnik, amennyiben:

- a határozott időtartam lejár;
- a határozott (elsődleges), illetve a kiterjesztett időtartam lejártát megelőzően a Szerződés 3.2. pontjában foglaltaknak megfelelően a Felek megszüntetik;
- a Felek közös megegyezéssel megszüntetik;
- a jelen Szerződésben meghatározott esetekben; vagy
- a Bérlemény megsemmisül.

11. Értesítések

A Feleknek a Szerződés teljesítésével kapcsolatban minden nyilatkozatot, értesítést írásban kell közölniük. A Felek a szerződéses nyilatkozataikat egymással személyes átadással, vagy a Szerződésben rögzített címre feladott könyvelt postai küldeményben kötelesek közölni. A Felek a Szerződésben rögzített adataikban bekövetkezett változásokról egymást haladéktalanul írásban kötelesek tájékoztatni. A tájékoztatás elmulasztásából származó bármilyen jogkövetkezmény a mulasztó Felet terheli. A kapcsolattartásra kijelölt személyek:

A Bérbeadó részéről

Cégnév/Intézmény:	Gégény Község Önkormányzat
Kontakt személy:	Zakor Ildikó
Cím:	4517 Gégény, Dombrádi út 2.
Telefon:	06-45-463-014
E-mail:	polghiv@gegeny.hu

A Bérlő részéről

Számlázással kapcsolatos ügyekben:

Cégnév:	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft
Divízió:	Mobil telekommunikációs osztály
Cím:	1134 Budapest, Váci út 35.
Telefon:	munkaidőben +36 70/466-6292
E-mail:	allomasszamlazas@digico.hu

Szerződéses ügyekben:

Cégnév:	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft
Divízió:	Mobil telekommunikációs osztály
Név:	Németh Zsófia
Cím:	1134 Budapest, Váci út 35.
Telefon:	+36 70/320-6453
E-mail:	zsofia.nemeth@digico.hu

Üzemeltetési ügyekben:

Cégnév:	DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft
Divízió:	Mobil telekommunikációs osztály
Név:	Kovács Sándor
Cím:	1134 Budapest, Váci út 35.
Telefon:	+36 70 984 6845
E-mail:	sandor.kovacs@digico.hu

12. Egyéb rendelkezések

12.1. A Felek megállapodnak, hogy minden információ, amelyet a Felek akár szóban vagy írásban, direkt vagy indirekt módon a másik Fél tudomására hoznak, bizalmasan, üzleti titokként kezelendő. A Felek nem jogosultak bizalmas információ átadására harmadik személy részére, és nem használhatják azt fel a másik Fél kifejezett, előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül. A jelen Szerződés tekintetében titkosnak és bizalmasnak minősül minden olyan információ, tekintet nélkül arra, hogy az mikor keletkezett és mikor jutott a Felek birtokába, valamint arra, hogy az adathordozón rögzítésre került-e vagy sem, amely a másik Fél működésére, eljárásaira, terveire, szándékaira,

konceptióira, know-how-jára, kereskedelmi titkaira, piaci lehetőségeire, üzleti kapcsolataira vagy egyéb üzleti ügyeire vonatkozik.

12.2. A jelen Szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.3. A Felek a vitás kérdéseiket tárgyalások útján kívánják rendezni. Amennyiben ez sikertelen lenne, a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező bíróság jár el.

12.4. A Bérelő nem felel a Bérleményen elhelyezett berendezései és felszerelése által okozott olyan károkért, amelyek a Bérelő érdekkörén kívül eső okból következtek be, A Felek megállapodnak, hogy a Ptk. 6:337. § -ban meghatározott zálogjog alkalmazását kizárják.

12.5. A jelen Szerződés vagy annak bármely rendelkezése kizárólag írásban, mindkét Fél cégszerű aláírásával módosítható.

12.6. A Bérbeadó nyilatkozik, hogy az általa megadott és a jelen Szerződésben meghatározott számlaszám hiteles, továbbá vállalja, hogy annak változásáról a Bérelő részére minden esetben cégszerűen aláírt írásbeli nyilatkozatba foglalt értesítést küld. Amennyiben a Bérelő a Szerződésben megjelölt, vagy azt követően vele ismertetett számlaszámra teljesít kifizetést, a teljesítéssel kapcsolatban semmilyen felelősség nem terheli. A Bérbeadó a jelen pontban meghatározott nyilatkozatáért teljes körű és feltétlen felelősséget vállal, megvédi és mentesíti a Bérelőt minden, a nyilatkozattal kapcsolatban felmerült felelősség alól, és megtéríti a Bérelő felmerült teljes kárát.

12.7. Mindkét Fél kifejezetten lemond a törvény által lehetővé tett körben arról, hogy a másik Fél vezető tisztségviselőjével szemben a jelen Szerződéssel összefüggésben bármilyen kártérítési vagy egyéb igényt érvényesítsen. A másik Fél vezető tisztségviselői erre a felelősségkorlátozásra közvetlenül hivatkozhatnak.

12.8. A jelen Szerződés a Felek teljes megállapodását tartalmazza, és hatályon kívül helyez minden korábbi, a jelen Szerződés létrejöttét megelőző akár szóbeli, akár írásbeli ajánlatot, ígéretet, megállapodást, intézkedést vagy tárgyalást. A jelen Szerződéssel kapcsolatos üzletági szokások csak annyiban válnak a jelen Szerződés részévé, amennyiben azokról a jelen Szerződés kifejezetten rendelkezik, vagy az a Bérelő jelen Szerződéssel elérni kívánt céljai érdekében szükséges.

A jelen Szerződést a Felek elolvasták, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 4 példányban aláírták.

Gégény 2017.....

Budapest 2017.....

.....
Gégény Község Önkormányzat
Bérbeadó részéről
Zakor Ildikó polgármester

.....
DIGI Távközlési és Szolgáltató Kft.
Bérelő
Florin Ungureanu ügyvezető

- 1. sz. Melléklet: Ingatlan tulajdoni lap**
- 2. sz. Melléklet: Térképmásolat**

Tulajdonosi hozzájárulás

Az ingatlan adatai:

Ingatlan címe:	4517 Gégény belterület 488
Helyrajzi szám:	488

Tulajdonos adatai:

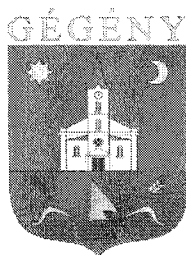
Név/cégnév:	
Székhely:	
Cégjegyzékszám:	
Adószám:	

Tulajdonos a fenti ingatlanon elhelyezendő (Sz13488) kódszámú DIGI mobiltelefon bázisállomás létesítéséhez és működtetéséhez szükséges engedélyek, felhatalmazások megszerzéséhez szükséges feltétlen és visszavonhatatlan tulajdonosi hozzájárulását – a bérleti időszakra vonatkozóan – megadja.

Gégény 2017.....

.....
Tulajdonos

GÉGÉNY KÖZSÉG
POLGÁRMESTERE
4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:

polghiv@gegeny.hu

Száma: ~~17/hf-2~~/2017

ELŐTERJESZTÉS
-a Képviselő-testülethez-
a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Gégény Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 56/2013. (IX.12.) határozatával elfogadta településünk Helyi Esélyegyenlőségi Programját (HEP). 2015. évben a HEP-et a Képviselő-testület a 72/2015. (IX.29.) számú határozatával felülvizsgálta.

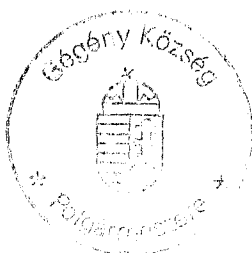
Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV törvény (Ebktv.) 31.§-a rendelkezik a helyi esélyegyenlőségi programokról. A törvény 31.§. (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat ötévente öt évre szóló helyi esélyegyenlőségi programot fogad el, amelyet a 31.§. (4) bekezdés értelmében két évente át kell tekinteni és szükség esetén felül kell vizsgálni. Az Ebktv. értelmében a felülvizsgálatot megelőzi a HEP áttekintése, amelynek kimenetele kétféle lehet:


- 1.) Az áttekintést követően arra a következtetésre jut az önkormányzat, hogy a felülvizsgálat nem szükséges. Ebben az esetben a Képviselő-testületnek szükséges arról határoznia, hogy az Ebktv.-ben foglaltaknak megfelelően, a HEP két évente előírt áttekintésének eleget tett, a HEP-et változatlan formában elfogadja. A Képviselő-testület határozatát fel kell tölteni a HEP-ek elkészítésének és felülvizsgálatát nyomon követésének támogatására létrehozott szoftver (hep.tkki.hu) dokumentumai közé, ahogyan azt a nyilatkozatot is, amely arra vonatkozik, hogy felülvizsgálat nem történt.
- 2.) A HEP áttekintését követően döntés születik a HEP felülvizsgálatáról. Ez esetben össze kell hívni a HEP fórumot, amelyen a Képviselő-testület javaslata alapján kidolgozásra kerül a HEP módosítása.

2013.07.01.-től minden hazai, EU társfinanszírozású, vagy egyéb, pályázat útján elnyerhető forráshoz, úgy juthat hozzá a település, ha rendelkezik a testület által elfogadott HEP-el, továbbá be tudja mutatni az abban tervezett intézkedések és pályázni kívánt fejlesztés közötti összhangot is. 2018. évben új HEP kidolgozására kerül sor, ezért nem tartom szükségesnek a jelenleg hatályos HEP módosítását. Amennyiben egy későbbi pályázati kiírás vonatkozásában szükségessé válik a HEP módosítása, az bármikor napirendre lehet tűzni. (Az HEP-hez szükséges indikátor (adat) táblák frissítésre kerültek.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, illetve a határozati javaslat elfogadására.

Gégény, 2017. október




Zakor Ildikó
polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2017. (.....)
h a t á r o z a t a
a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról**

A Képviselő-testület:

1. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31.§. (4) bekezdése alapján a Gégény Község Önkormányzat által 2013. szeptember 12-én elfogadott, majd 2015. szeptember 29-én felülvizsgált Helyi Esélyegyenlőségi Programot áttekintette és felülvizsgálat nélkül változatlan formában jóváhagyja. A Helyi Esélyegyenlőségi Program indikátortáblái frissítésre kerültek.
2. Felhatalmazza a polgármestert – a helyi esélyegyenlőségi referens közreműködésével - jelen döntés HEP nyilvánosságra hozatalára szolgáló szoftverbe történő feltöltésére, valamint a szükséges nyilatkozatok megtételére.
3. Megbízta a polgármesterét, hogy döntéséről az érdekelteket értesítse.

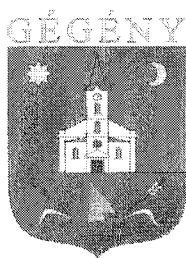
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

**E-mail:
polghiv@gegeny.hu**

Száma: 591-5.1/2017.

ELŐTERJESZTÉS

-a Képviselő-testülethez-

„Gégény Község Önkormányzata ASP központhoz csatlakozása” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00791 azonosítószámú pályázat egyes szolgáltatásainak nyújtására beadott ajánlatok elbírálásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Gégény Község Önkormányzata ASP központhoz csatlakozása” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00791 azonosítószámú pályázat keretében 6 millió forintot nyert önkormányzatunk. A 6 millió forintot a támogatói okiratban jóváhagyott szolgáltatásokra lehet felhasználni, és csak annyi összegben, amit az okirat tartalmaz.

A támogatói okirat szerinti 6.000.000 Ft-ot az alábbiakra kaptuk:

- kötelező nyilvánosság 30.000 Ft,
- projektmenedzsment 150.000 Ft,
- tesztelés, élesítés 240.000 Ft,
- szakrendszerek adatminőség javítása, migrációja 1.320.000 Ft,
- működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása 780.000 Ft,
- eszközbeszerzés 3.300.000 Ft,
- oktatáson történő részvételhez kapcsolódó utazási költség 180.000 Ft.

Négy árajánlatot kértem a szolgáltatásokra, illetve az eszközbeszerzésre:

1. E-Szoftverfejlesztő Kft (4964 Fülesd, Fő u. 25.),
2. Hajdina Bt. (3529 Miskolc, Mór u. 38. 3/10.),
3. Professional Computer Kft. (3100 Salgótarján, Kővár u. 1.)
4. Magyar Telecom (1024 Rómer Flóris u. 4.) cégektől.

Az első három említett cégnek az eszközbeszerzésre, a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítására, az önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítására, a tesztelés és élesítésre, míg a Telecomnak az eszközbeszerzésre szolt az ajánlattételi felhívás. Az ajánlattétel határideje 2017. október 13. volt, mind a 4 ajánlattevő határidőben benyújtotta az ajánlatát.

A benyújtott ajánlatokat az alábbi táblázat mutatja be:

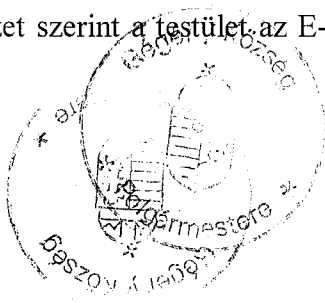
Eszköz megnevezés	Mennyiség (db)	Magyar Telecom	Hajdina Bt	E-Szoftverfejlesztő Kft	Professional Kft
DELL PC OPTIPLEX 3050 SF, INTEL CORE I3-7100 (3.90GHZ), 4 GB, Windows 10, MC Office 2016, Home and busines, ESET Endpoint Antivirus Workstation Protection	5	1.438.910	1.752.285	1.698.920	1.763.776
AOC G2460VQ6 24" monitor	5	309.245	316.915	310.546	319.342
Dell Inspiron i5/4G/1TB laptop, Windows 10, MC Office 2016. Home and busines, ESET Endpoint Antivirus Workstation Protection	1	299.212	354.495	349.542	355.918
Kártyaleolvasó	6	92.964	141.792	136.417	144.285
24 portos switsch	1	38.087	24.105	21.192	24.448
Nyomtató Canon 2530i multifunkcionális A3-A4	1	641.350	788.145	783.383	789.407
Összesen		2.819.768	3.377.737	3.300.000	3.397.176

	Hajdina Bt	E-Szoftverfejlesztő Kft	Professional Kft
Működésfejlesztés és szabályozási keretek	783.500	780.000	785.600
Szakrendszerek adatminőség javítása	1.320.000	1.320.000	1.320.000
Tesztelés, élesítés	246.000	240.000	240.000
Összesen	2.349.500	2.340.000	2.345.600

Az ajánlattételi felhívás szerint az összességében legkedvezőbb ajánlattevővel történik a szerződéskötés. Valamennyi szolgáltatást figyelembe véve a legkedvezőbb ajánlatot az E-Szoftverfejlesztő Kft tette 5.640.000 Ft összegben.

Javaslom, hogy a határozat-tervezet szerint a testület az E-Szoftverfejlesztő Kft-t hirdesse ki nyertesnek.

Gégény, 2017. november 2.



Zakor Ildikó
Zakor Ildikó
polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
../2017.(.....)**

h a t á r o z a t a

„Gégény Község Önkormányzata ASP központhoz csatlakozása” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00791 azonosítószámú pályázat egyes szolgáltatásainak nyújtására beadott ajánlatok elbírálásáról

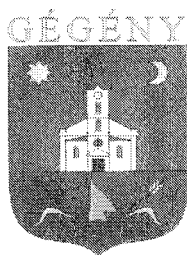
A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a „Gégény Község Önkormányzata ASP központhoz csatlakozása” című KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00791 azonosítószámú pályázat egyes szolgáltatásainak nyújtására beadott ajánlatok elbírálásáról szóló előterjesztést.
2. Megállapította, hogy határidőre az E-Szoftverfejlesztő Kft (4964 Fülesd, Fő u. 25.), a Hajdina Bt. (3529 Miskolc, Mór u. 38. 3/10.), a Professional Computer Kft. (3100 Salgótarján, Kővár u. 1.) és a Magyar Telecom (1024 Rómer Flóris u. 4.) cégek nyújtották be ajánlatukat.
3. Az eszközbeszerzésre, a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítására, az önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítására, a tesztelés és élesítésre, és az eszközbeszerzésre összességében legkedvezőbb ajánlatot az E-Szoftverfejlesztő Kft. (4964 Fülesd, Fő u. 25.) tette 4.440.943 Ft nettó + 1.199.057 Ft Áfa, bruttó 5.640.000 Ft összegben, így szerződést köt vele.
4. Megbízta polgármesterét, hogy az E-Szoftverfejlesztő Kft-vel (4964 Fülesd, Fő u. 25.) a szerződést bruttó 5.640.000 Ft összegre kösse meg és írja alá.
5. A benyújtott árajánlatok alapján a 3. pont szerinti szolgáltatásokra nem köt szerződést a Hajdina Bt. (3529 Miskolc, Mór u. 38. 3/10.), a Professional Computer Kft. (3100 Salgótarján, Kővár u. 1.) és a Magyar Telecom (1024 Rómer Flóris u. 4.) cégekkel.
6. Megbízta a jegyzőt, hogy a döntésről az érdekelteket értesítse.
Határidő: azonnal Felelős: polgármester, jegyző

GÉGÉNY KÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

4517 Gégény, Dombrádi út 2.



Tel.: (45) 563-003, (45) 463-014, 343,

Fax.: (45) 463-014

E-mail:
polghiv@gegeny.hu

Száma: ~~62.2-2.1~~/2017.

ELŐTERJESZTÉS

-a Képviselő-testülethez-

„Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése” TOP-3.2.1-15 SB1-2016-00085 azonosítószámú pályázat keretében kiviteli tervdokumentáció készítésére beadott ajánlatok elbírálására

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése” TOP-3.2.1-15 SB1-2016-00085 azonosítószámú pályázat keretében 232 millió forint támogatást nyert önkormányzatunk. Ahhoz, hogy a projektet meg tudjuk közbeszerezni szükség van kiviteli tervdokumentáció készítésére.

Három árajánlatot kértem a kiviteli tervdokumentáció elkészítésére:

1. Bíró Roland (4551 Nyíregyháza, Élet út 44.) egyéni vállalkozótól,
2. Mesterterv Kft. (3715 Gesztely, Attila út 26.) és
3. Archium ST Építészeti Kft. (4552 Napkor, Kossuth út 170.) cégektől.

Az ajánlattétel határideje 2017. november 6. 16 óra. volt, mind a 3 ajánlattevő határidőben benyújtotta az ajánlatát.

A benyújtott ajánlatokat az alábbi táblázat mutatja be:

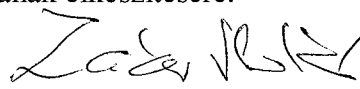
Árajánlattevő	Nettó ár (Ft)	Áfa (Ft)	Bruttó ár (Ft)
Bíró Roland	8.400.000	2.268.000	10.668.000
Mesterterv Kft.	8.985.000	2.425.950	11.410.950
Archium kft.	8.820.000	2.381.400	11.201.400

Az ajánlattételi felhívás szerint a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást kínáló minősül nyertesnek. A legalacsonyabb ajánlatot bíró Roland egyéni vállalkozó adta, bruttó 10.668.000 Ft összegben.

Javasolom, hogy a határozat-tervezet szerint a testület Bíró Roland egyéni vállalkozóval kössön szerződést az energetikai projekt kiviteli tervdokumentációjának elkészítésére.

Gégény, 2017. november 8.




Zakor Ildikó
polgármester

**GÉGÉNY KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
../2017.(.....)**

h a t á r o z a t a

„Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése” TOP-3.2.1-15 SB1-2016-00085 azonosítószámú pályázat keretében kiviteli tervdokumentáció készítésére beadott ajánlatok elbírálásáról

A Képviselő-testület:

1. Megtárgyalta a „Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése” TOP-3.2.1-15 SB1-2016-00085 azonosítószámú pályázat keretében kiviteli tervdokumentáció készítésére beadott ajánlatok elbírálásáról szóló előterjesztést.
2. Megállapította, hogy határidőre:
 - a. Bíró Roland (4551 Nyíregyháza, Élet út 44.) egyéni vállalkozó bruttó 10.668.000 Ft összegben,
 - b. Mesterterv Kft. (3715 Gesztely, Attila út 26.) bruttó 11.410.950 Ft összegben,
 - c. Archium ST Építészeti Kft. (4552 Napkor, Kossuth út 170.) bruttó 11.021.400 Ft összegben nyújtották be ajánlatukat.
3. A kiviteli tervdokumentáció elkészítésére a legalacsonyabb összegű ajánlatot Bíró Roland (4551 Nyíregyháza, Élet út 44.) egyéni vállalkozó tette 8.400.000 Ft nettó + 2.268.000 Ft Áfa, bruttó 10.668.000 Ft összegben, így szerződést köt vele.
4. Megbízta polgármesterét, hogy Bíró Roland (4551 Nyíregyháza, Élet út 44.) egyéni vállalkozóval a szerződést bruttó 10.668.000 Ft összegre kösse meg és írja alá.
5. A benyújtott árajánlatok alapján a Mesterterv Kft. (3715 Gesztely, Attila út 26.) és Archium ST Építészeti Kft. (4552 Napkor, Kossuth út 170.) cégekkel nem köt szerződést.
6. Megbízta a jegyzőt, hogy a döntésről az érdekelteket értesítse.
Határidő: azonnal Felelős: polgármester, jegyző

1. számú melléklet

Ajánlattételi adatlap

Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében meghirdetett,

"Gégyény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése" (projektazonosító: TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00085) című pályázat megvalósításával kapcsolatban, a **pályázat keretében teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése**

A projekt kiírásának és műszaki tartalmának megfelelő, teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése.

Ajánlattevő neve: **Bíró Roland e.v.**

Kapcsolattartó: Bíró Roland

Cím: 4551 Nyíregyháza Élet út 44.

Adószám: 64061230-2-35

Telefon, fax: +36-30-205-2201

E-mail: birorolandcad@gmail.com

A tárgvi beruházás kiviteli tervdokumentációjának elkészítése:

Nettó ár Ft-ban:	8.400.000 Ft
27% ÁFA Ft-ban:	2.268.000Ft
Összesen bruttó ár Ft-ban:	10.668.000 Ft

Az árajánlat érvényességi ideje: 60 nap

Dátum: Nyíregyháza, 2017. november 3.

Aláírás/bélyegző:.....
BÍRÓ ROLAND
Egyéni vállalkozás
4551 Nyíregyháza, Élet út 44.
Adószám: 64061230-2-35
Tel: +36302052201

1. számú melléklet

Ajánlattételi adatlap

"Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése" (projektazonosító: TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00085) című pályázat megvalósításával kapcsolatban, a **pályázat keretében teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése**

A projekt kiírásának és műszaki tartalmának megfelelő, teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése.

Ajánlattevő neve: **Mesterterv Kft**

Kapcsolattartó: Zvolenszki László

Cím: 3715 Gesztely Attila út 26.

Adószám: 23993060-2-05

Telefon, fax: +36-30-2152908

E-mail: zlaci1987@gmail.com;zv.laszlo@gmail.com

A tárgyi beruházás kiviteli tervdokumentációjának elkészítése:

Nettó ár Ft-ban: 8.985.000 Ft

27% ÁFA Ft-ban: 2.425.950 Ft

Összesen bruttó ár Ft-ban: 11.410.950 Ft

Az árajánlat érvényességi ideje: 60 nap

Dátum: Gesztely, 2017. 11.06

Aláírás/bélyegző:.....

1. számú melléklet

Ajánlattételi adatlap

"Gégény Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási funkciót ellátó épületeinek korszerűsítése" (projektazonosító: TOP-3.2.1-15-SB1-2016-00085) című pályázat megvalósításával kapcsolatban, a **pályázat keretében teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése**

A projekt kiírásának és műszaki tartalmának megfelelő, teljes körű kiviteli tervdokumentáció készítése.

Ajánlattevő neve: **ARCHICUM ST Építészeti Kft**

Kapcsolattartó: Ágoston László

Cím: 4552 Napkor Kossuth út 70.

Adószám: 22652117-2-15

Telefon, fax: +36-20-489-9981

E-mail: laszlo.agoston@gmail.com

A tárgyi beruházás kiviteli tervdokumentációjának elkészítése:

Nettó ár Ft-ban:	8.820.000 Ft
27% ÁFA Ft-ban:	2.381.400 Ft
Összesen bruttó ár Ft-ban:	11.201.400 Ft

Az árajánlat érvényességi ideje: 60 nap

Dátum: Napkor, 2017. 11.06.

Aláírás/bélyegző:.....