

Vaja Város Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatala

4562. Vaja Damjanich u. 71.

Tel: 44/584-017 Fax: 44/385-367

Száma: 66- 14 /2017.

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei

Kormányhivatal

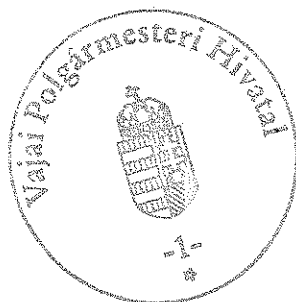
NYÍREGYHÁZA


Hősök tere 5.

Tisztelt Cím!

Csatoltan megküldöm Vaja Város Képviselő-testületének 2017. május 15-én tartott nyílt ülésének jegyzőkönyvét.

Vaja, 2017. május 29.




/:Tisza Erika:/
jegyző

Vaja Város Képviselő-testületének 2017. május 15-én megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

jegyzőkönyve

tárgysorozata

határozata 151-től – 168-ig

rendelete: 7.számú

T á r g y s o r o z a t

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata

Előadó: Tisza Sándor polgármester

3./ A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megtárgyalása

Előadó: Tisza Erika jegyző

4./ „Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

5./ „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

6./ „Tulipán” Bölcsőde Házirend módosításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Erika jegyző

7./ „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

8./ „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodás bölcsődei elhelyezésről

Előadó: Tisza Erika jegyző

9./ „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondásban döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Kedvezményes étkezési díj megállapításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos kártérítési igény bejelentésében döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított szennyvízterhelési díj elengedése iránti kérelemben döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

16./ Idősek Otthona területén parkoló kialakításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

17./ Görög Katolikus Templom területén parkoló kialakítása, felületképzése

Előadó: Tisza Sándor polgármester

18./ „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére történő megbízásban döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

19./ 1160/1 és 1160/2 hrsz-u belterületi ingatlanok értékesítése naperőmű rendszer létesítéséhez

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Vaja, 2017. május 15.




/:Tisza Sándor:/
polgármester

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Vaja Város Képviselő-testületének 2017. május 15-én Vaja Város Önkormányzatának Házasságkötő Termében tartott nyílt üléséről

Jelen vannak:	Tisza Sándor	polgármester
	Dr.Birtók Mihály	képviselő
	Tamási Margit	alpolgármester
	Jámbor Zoltán	alpolgármester
	Harsányi Imre	alpolgármester
	Tisza Tibor	képviselő
	Tisza Erika	jegyző

Tisza Sándor polgármester: Tisztelettel köszöntöm a Képviselő-testület tagjait.

Megállapítom, hogy a képviselő-testületi ülésen 6 képviselő-testületi tag jelen van, így az ülés határozatképes, azt megnyitom.

Napirendként javaslom megtárgyalni a meghívóban közölt napirendi pontokat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a meghívóban közölt napirendi pontok megtárgyalásával, kézfelemeléssel szíveskedjen elfogadni.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta az alábbi napirendi pontok megtárgyalását:

NAPIRENDI PONTOK:

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata

Előadó: Tisza Sándor polgármester

3./ A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megtárgyalása

Előadó: Tisza Erika jegyző

4./ „Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

5./ „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

6./ „Tulipán” Bölcsőde Házirend módosításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Erika jegyző

7./ „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása
Előadó: Tisza Erika jegyző

8./ „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodás bölcsődei elhelyezésről
Előadó: Tisza Erika jegyző

9./ „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondásban döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Kedvezményes étkezési díj megállapításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos kártérítési igény bejelentésében döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított szennyvízterhelési díj elengedése iránti kérelemben döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása
Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása
Előadó: Tisza Sándor polgármester

16./ Idősek Otthona területén parkoló kialakításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

17./ Görög Katolikus Templom területén parkoló kialakítása, felületképzése
Előadó: Tisza Sándor polgármester

18./ „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére történő megbízásban döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

19./ 1160/1 és 1160/2 hrsz-u belterületi ingatlanok értékesítése naperómű rendszer létesítéséhez

Előadó: Tisza Sándor polgármester

NAPIREND TÁRGYALÁSA:

1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy egy újabb támogató döntésről szóló tájékoztatást kaptunk. A turisztikai fejlesztési pályázat is pozitív elbírálásban részesült. Ezen kívül nyertes pályázat még a Zöld város kialakítása, valamint a helyi piac kialakítása. Az egészségügyi beruházás, ipari park, épületenergetikai fejlesztés, általános iskola tanulmányi épületeinek energetikai felújításával kapcsolatban benyújtott pályázatok esetében várjuk a döntést.

Először a piac közbeszerzési eljárásának megindításával fogunk kezdeni. A Móra F., Móricz Zs., József A., Árok és Görgös utcák felújítását is el fogjuk végezni. A mai nappal megindítottuk a közbeszerzési eljárást. 5 kivitelező céget kerestünk meg árajánlat kéréssel. El kell végezni az árkok újraberakolását, működőképes állapotba hozását is.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az elmúlt héten a közfoglalkoztatással kapcsolatban ellenőrzés volt. A mezőgazdasági programot, azon belül a külterületi földutakkal kapcsolatos program megvalósítását ellenőrizték. A személyi állományt a helyén találták. A munkanapló vezetéssel megállapították, hogy új formanyomtatványt kell használni.

Egyedi Kormánydöntés alapján 37 millió forint vissza nem térítendő támogatást kaptunk az Idősek Otthona beruházás megvalósítására. Az Idősek Otthona parkolójának építése elkezdődött, mely nagyon szükségsszerű volt. Rákóczi-tanyán lassan befejeződik a járda-építés. Elkezdtük a Kert utcában, a Kert közben a belvízelvezető rendszer kiépítését.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről adott beszámolót, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
151/2017. (V.15.)
határozata

Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről

A Képviselő-testület:

Elfogadja az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről szóló beszámolót.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

2./ Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: A Képviselő-testület tagjai részére írásban megküldésre került Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy 2017. január 1. napján hatályba léptek a 2015. évi CXLIII. törvény (továbbiakban: Kbt.), módosításai, melynek rendelkezéseit - a jogszabályban meghatározott kivételekkel- a hatálybalépése után megkezdett beszerzésekre, közbeszerzési eljárások alapján megkötött szerződésekre, tervpályázati eljárásokra és az azokkal kapcsolatban kérelmezett, kezdeményezett vagy hivatalból indított jogorvoslati eljárásokra és előzetes vitarendezési eljárásokra kell alkalmazni. Erre tekintettel Vaja Város Önkormányzata közbeszerzési szabályzatának felülvizsgálata és a hatályos közbeszerzési jogszabályoknak megfelelő módosítása szükséges. Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-Testületet, hogy a Szabályzat tartalma a korábbi szabályozás lényegét érintően nem változik, azon a jogszabályváltozások kerülnek átvezetésre. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 42. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek minősülő szervezetek a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) kötelesek készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről. A Bíráló Bizottság Elnöke Helmeczi Éva , tagjai: László Árpádné és Kiss Zsolt.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Vaja Város Közbeszerzési Szabályzatát, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
152/2017. (V.15.)
határozata

Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata

A Képviselő-testület:

Az előterjesztés mellékletét képező Vaja Város Önkormányzata
Közbeszerzési Szabályzatát elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

3./ A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megtárgyalása

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére írásban megküldésre került a
Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a
Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendeletet, kézfelemeléssel szíveskedjen
jelezni.

**A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás
nélkül 7/2017. (V.15.) számú rendeletével elfogadta a Közszolgálati Tisztviselők
Napjáról szóló rendeletét.**

4./ „Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán”
Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, melynek módosítására jogszabályi
változás miatt van szükség.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a
„Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását,
kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
153/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

A Képviselő-testület:

A „Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Kissné Kovács Melinda intézményvezető

5./ „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzata, melynek módosítására jogszabályi változás miatt van szükség.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
154/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítása

A Képviselő-testület:

A „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítását elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Kissné Kovács Melinda intézményvezető

6./ „Tulipán” Bölcsőde Házirend módosításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán” Bölcsőde Házirendje, melynek módosítására jogszabályi változás miatt van szükség.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Házirendjének módosítását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
155/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Házirendjének módosításában döntéshozatal

A Képviselő-testület:

Elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Házirendjének módosítását.

Határidő: folyamatos

Felelős: Kissné Kovács Melinda intézményvezető

7./ „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programja, melynek módosítására jogszabályi változás miatt van szükség.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
156/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása

A Képviselő-testület:

A „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítását
elfogadja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Kissné Kovács Melinda intézményvezető

8./ „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodás bölcsődei elhelyezésről
Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodása a bölcsődei elhelyezésre vonatkozóan.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodást a bölcsődei elhelyezésről, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
157/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodás bölcsődei elhelyezéséről

A Képviselő-testület:

Elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodását a bölcsődei elhelyezésről.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Kissné Kovács Melinda intézményvezető

9./ „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Előadó: Tisza Erika jegyző

Tisza Erika jegyző: A Képviselő-testület tagjai részére megküldésre került a „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata, melynek módosítására jogszabályi változás miatt van szükség.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának módosítását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
158/2017.(V.15.)
határozata

„Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának módosítása

A Képviselő-testület:

Elfogadja a „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Erika jegyző

Kissné Kovács Melinda intézményvezető

10./ Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondásban döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy Helmeczi Éva a Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának elnöki tisztségéről, valamint tagságáról 2017. április 11. napjával írásban lemondott. Az önkormányzat az alapítója a közalapítványnak. Az önkormányzatnak 60 napon belül intézkedni kell a Kuratórium Elnökének pótlásáról.

Jámbor Zoltán alpolgármester: Úgy gondolom, hogy olyan személyt kell megválasztani ennek a tisztségnek az ellátására, aki a református felekezethez tartozik, és köztisztelőnek örvend. A Képviselő-testület tagjai közül ketten a presbitériumnak tagjai.

Dr.Birtók Mihály képviselő: Az elnöki tisztség ellátására református vallású, istenfélő embert, akár a presbiterek közül javaslok választani. Olyan embert javaslok megválasztani, aki tenni is akar a közösségért és az egyház belső viszonyai között is tájékozott.

Tisza Sándor polgármester: Én úgy gondolom, hogy a 24 fős presbitérium tagjai közül kellene elnököt választani.

Dr.Birtók Mihály képviselő: Ha nem vállalja Tamási Margit és Sólyom Zsuzsanna sem az elnöki tisztség ellátását, mint presbitériumi tag, akkor meg kell keresni a Református Egyházat, hogy tegyen javaslatot a Közalapítvány Kuratórium Elnökének személyére.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki elfogadja Helmeczi Évának a Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondását, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
159/2017.(V.15.)
határozata

Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondásban döntéshozatal

A Képviselő-testület:

Tudomásul veszi Helmeczi Éva /sz.: Baktalórántháza, 1972.12.18. an.: Vántus Irén/ 4562. Vaja, Ady E. u. 6. sz. alatti lakos 2017. április 11. napjával történő lemondását a Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról.

A szükséges intézkedéseket meg teszi a Közalapítvány Kuratóriumi Elnökének kinevezése érdekében.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

11./ Kedvezményes étkezési díj megállapításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy Nehéz Andrásné közfoglalkoztatott kérte, hogy kedvezményes áron vásárolhasson ebédet a Tavirózsa Óvoda konyháján. Kérelmét fénymásolatban a képviselő-testület tagjai részére megküldtük. Korábban már volt ilyen kérelem. A képviselő-testület hozzájárult a kedvezményes étkezési díjon történő ebéd vásárlásához. Javaslom, hogy kedvezményes étkezési díjon vásárolhassa meg az ebédet a kérelmet benyújtó közfoglalkoztatott.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért azzal, hogy Nehéz Andrásné közfoglalkoztatott dolgozó /kérelmező/ részére kedvezményes áron biztosítsuk a Tavirózsa Óvodában az ebédet, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
160/2017. (V.15.)
h a t á r o z a t a

Kedvezményes étkezési díj megállapítása

A Képviselő-testület:

Nehéz Andrásné közfoglalkoztatott részére a Tavirózsa Óvodában kedvezményes áron történő /napi egy étkezés/ ebéd vásárlását engedélyezi 2017. május 16. napjától.

Határidő: dolgozó munkaszerződésének lejártáig

Felelős: Tisza Erika jegyző

12./ Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos kártérítési igény bejelentésében döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos 110 ezer forint értékű kártérítési igényt nyújtott be hivatalunknak a gépkocsijában keletkezett kár miatt.

Tavaly az ősz folyamán a tóparti kövesút kátyuja a személygépkocsi két gumibroncsának oldalai olyan mértékű sérülést szenvedtek, melyek nem javíthatók,

ezért indokolt volt cseréjük. Nyavádi Tamás csatolta a Mátészalkai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztályának jelentését az esetről, valamint a gumiszervíz nyilatkozatát és a számla másolatát.

Jámbor Zoltán alpolgármester: Ismerem én is a helyszínt, durdefektet kapott a jármű két kereke, melyet nem lehetett javítani.

Tisza Tibor képviselő: Ez az út önkormányzati út?

Tisza Sándor polgármester: Igen, ennek az útnak mi vagyunk az üzemeltetői. Ez a hiba már kijavításra került. Most is rendeltünk hidegaszfaltot, a letört útszéleket akarjuk kijavíttatni.

Harsányi Imre alpolgármester: A vikendterületek tekintetében ki kellene raknunk ismét a 30 km-es sebességlkorlátozó táblát. Sokan nagyobb sebességgel közlekednek, mint a megengedett.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a károkozás elismerésével, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
161/2017. (V.15.)
h a t á r o z a t a

Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos
kártérítési igény bejelentésében döntéshozatal

A Képviselő-testület:

A Mátészalkai Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztályának jelentését, valamint a gumiszervíz nyilatkozatát figyelembe véve Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos (gépkocsijában keletkezett kár miatt benyújtott) kártérítési igényének helyt ad.

A gépkocsiban keletkezett kár összegét – 110.000.- Ft-ot, azaz: Egyszáztízezer 00/00 forintot – a károsult OTP Nyrt-nél vezetett 11773449-00407957 számú számlájára átutalja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

13./ Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított szennyvízterhelési díj elengedése iránti kérelemben döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy Balogh Gyula Úr kéri az önkormányzattól a Vaja, Boglyoshegy 000119/17 hrsz-u lakóterület, a magánház talajterhelési díjának elengedését. A műszaki lehetőség nincs megoldva a rácsatlakozásra, műszaki akadálya volt a rácsatlakozásnak, ezért kéri az önkormányzattól, hogy törölje el a kiszabott talajterhelési díjat, mely 1.047.600.- Ft.

Dr.Birtók Mihály képviselő: Szeretném megkérdezni, hogy mi az akadálya annak, hogy nem kötöttek rá a szennyvízre?

Tamási Margit alpolgármester: Szeretném megkérdezni, hogy a magánlakás mikor épült?

Tisza Sándor polgármester: 1996. óta van szennyvízelvezetés Vaján. A magánlakás 1992-ben épült. A cég rácsatlakozott a szennyvízre, de a magánlakás eddig még nem tudott, mert műszaki akadálya volt. A szennyvízelvezetéshez egy átemelőt kell kiépíteni, melyet Balogh Úr meg akar csináltatni.

Jámbor Zoltán alpolgármester: Amennyiben a szennyvízterhelési díj elengedésre kerül, akkor kötelezni is kell Balogh Urat a magánlakásánál az átemelő kiépítésére, hogy ráköthessen a szennyvízhálózatra.

Tisza Sándor polgármester: A cégek szociális szennyvize kezelve van. 2018. január 01. napját javasolom határidőként megjelölni a szennyvízhálózatra történő rákötésre. Ellenkező esetben a továbbiakban nem áll módunkban elengedni a talajterhelési díjat. Köteles a műszaki megoldást kiépíteni és köteles rácsatlakozni a szennyvízhálózatra a magánlakással.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított 1.047.600.- Ft szennyvízterhelési díj elengedésével, valamint azzal, hogy 2018. január 01. napját határozzuk meg a szennyvízhálózatra történő rákötés határidejeként, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
162/2017. (V.15.)
h a t á r o z a t a

Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított szennyvízterhelési díj elengedése iránti kérelemben döntéshozatal

A Képviselő-testület:

Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított 1.047.600.- Ft szennyvízterhelési díj megfizetését elengedi.

A szennyvízhálózatra történő rákötés határidejeként 2018. január 01. napját határozza meg.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

14./ Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása
Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Írásban megkeresett Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos, aki szeretné felajánlani az önkormányzatnak megvételre a tulajdonában lévő Vaja, Őri u. 28. sz. alatt található lakóházát. A lakóház vételáraként 4 millió forintot határozott meg. Még három-négy megvásárolni kívánt ingatlan vételára nincs rendezve. Az elnyert pályázatok megvalósítására kell koncentrálnunk. Ebben az évben már több ingatlan megvásárlására nem látok fedezetet.

További kérdés, hzzászólás nem hangzott.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
163/2017. (V.15.)
határozata

Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása

A Képviselő-testület

A Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos tulajdonában lévő Vaja, Őri u. 28. sz. alatt található ingatlant az

önkormányzatnak – költségvetési fedezet hiányában - ez évben nem áll módjában megvásárolni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

15./ Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Írásban megkeresett Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos, valamint testvére Bomlász Zsolt, akik felajánlották az önkormányzatnak megvételre a tulajdonukban lévő Vaja, Kossuth L. u. 21. sz. alatt található lakóházat. A lakóház vételáraként 500 ezer forintot határoztak meg. Még három-négy megvásárolni kívánt ingatlan vételára nincs rendezve. Az elnyert pályázatok megvalósítására kell koncentrálnunk. Ebben az évben már több ingatlan megvásárlására nem látok fedezetet.

További kérdés, hzzászólás nem hangzott el.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
164/2017. (V.15.)
határozata

Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos
ingatlan felajánlása

A Képviselő-testület

A Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. valamint testvére Bomlász Zsolt tulajdonában lévő Vaja, Kossuth L. u. 21. sz. alatt található ingatlant az önkormányzatnak – költségvetési fedezet hiányában - ez évben nem áll módjában megvásárolni.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

16./ Idősek Otthona területén parkoló kialakításában döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy az Idősek Otthona területén parkolót szeretnénk kialakítani. A munkák elvégzésére a

Vajai Városüzemeltető Kft-től kértünk árajánlatot. A térburkoláshoz szükséges anyagot megvásároljuk, számlával igazoljuk a beszerzéseket. A Vajai Városüzemeltető Kft a munkák elvégzéséért 503.829.- Ft + Áfa munkadíjat határozott meg.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért az Idősek Otthona területén megvalósítandó parkoló elkészítésével a Vajai Városüzemeltető Kft kerüljön megbízásra, az árajánlatban meghatározott 503.829.- Ft + Áfa összegért, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
165/2017. (V.15.)
határozata

Vajai Városüzemeltető Kft megbízása

A Képviselő-testület:

Az Idősek Otthona /4562. Vaja, Nagy S. u. 42./ területén megvalósítandó parkoló elkészítésével a Vajai Városüzemeltető Kft-t bízta meg.

A parkoló elkészítésére vonatkozó 503.829.- Ft + 27 % Áfa, összesen 639.863.- Ft, azaz: Hatszázharminckilencezer-nyolcszázhatvanhárom 00/100 forint árajánlatot jóváhagyja.

Felhatalmazza Tisza Sándor polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester
Zákány Zoltán ügyvezető

17./ Görög Katolikus Templom területén parkoló kialakítása, felületképzése
Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy megkeresett a Görög Katolikus Lelkész, Molnár Zoltán Atya, aki arról tájékoztatott, hogy a toronytest festési munkáit szeretnék elvégeztetni, valamint a gépjármű parkoló kialakításában kéri az önkormányzat közreműködését. A gépjármű parkolót a templom és a családi lakóház közé tervezi megvalósítani.

Tamási Margit alpolgármester: Úgy gondolom, hogy ami erőnkől telik, azt a támogatást mindenképpen meg fogjuk adni a Görög Katolikus Egyház beruházásának megvalósításához.

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a Római Katolikus Egyház sikeresen pályázott a templom tetőszerkezetének lecserélésére, mely 50 milliós beruházás.

További kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért a Görög Katolikus Templom területén történő parkoló kialakításához, felületképzéséhez önkormányzat által nyújtandó támogatás biztosításával, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan, 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
166/2017. (V.15.)
határozata

Görög Katolikus Templom területén parkoló kialakítása, felületképzése

A Képviselő-testület:

A Görög Katolikus Templom területén történő parkoló kialakításához, felületképzéséhez – lehetőségeihez mérten - támogatást biztosít.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

18./ „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére történő megbízásban döntéshozatal

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésével dr. Dagonya András Szabolcs ügyvéd, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót javaslok megbízni. A megbízás teljesítéséért nettó 400.000.- Ft + 27 % Áfa, azaz bruttó 508.000.- Ft megbízási díjat javaslok megállapítani.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Tisza Sándor polgármester: Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, aki egyetért azzal, hogy dr. Dagonya András Szabolcs ügyvéd, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó kerüljön megbízásra a „Vaja Város Belterületi utak aszfaltozási munkái” című feladat közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésével, kézfelemeléssel szíveskedjen jelezni.

A Képviselő-testület egyhangúan 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
167/2017. (V.15.)
h a t á r o z a t a

„Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére történő megbízásban döntéshozatal

A Képviselő-testület:

„Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésével dr. Dagonya András Szabolcs ügyvéd, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bízta meg.

A megbízás „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére, a közbeszerzési igény megvizsgálására, ennek eredményeképp az eljárásforma, részekre történő ajánlattétel lehetőségének meghatározására, az ajánlati/ajánlattételi felhívás elkészítésére, az ajánlati dokumentáció közbeszerzési munkarészének elkészítésére, a szerződéstervezet elkészítésére, az eljárás kapcsán érkező ajánlattevői kérdések megválaszolására /kiegészítő tájékoztatás megadására/, az ajánlatok bontásánál történő közreműködésre, az ajánlatok átvizsgálására, szükség esetén hiánypótlási felhívás elkészítésére, szakmai tanácsadásra, a Bíráló Bizottság és a Döntéshozó részére történő döntési javaslat készítésre, az ajánlatok elbírálásáról összegzés készítésére, az eljárást lezáró hirdetmények elkészítésére, valamint jogorvoslati eljárásban jogi képviseletre vonatkozik.

A közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére vonatkozó 400.000 Ft+27 % Áfa, bruttó 508.000.- Ft, azaz: Ötszáznyolcezer 00/100 forint összegű árajánlatot jóváhagyja.

Felhatalmazza Tisza Sándor polgármestert a szerződés aláírására.

Határidő: folyamatos Felelős: Tisza Sándor polgármester

19./ 1160/1 és 1160/2 hrsz-u belterületi ingatlanok értékesítése naperómű rendszer létesítéséhez

Előadó: Tisza Sándor polgármester

Tisza Sándor polgármester: A Képviselő-testület 2016. október 25-én megtartott ülésén 904/2016 /X.25./ számú határozatával hozzájárult a napelelemes rendszer telepítéséhez az 1159/6 hrsz-u kivett beépítetlen terület megnevezésű 5379 m² térmértékű, természetben belterületen található ingatlant 1.075.800 forint összegű vételárért, valamint az 1161/1 hrsz alatt felvett kivett beépítetlen terület megnevezésű 1.4203 m² térmértékű, természetben belterületen található ingatlant 2.840.600 forint vételárért történő értékesítéséhez.

A határozat alapján 2016. október 28-án vételi jogot biztosító megállapodás került aláírásra mindkét ingatlant érintően önkormányzatunk és a vevő részéről.

Időközben mind az 1161/1 és 1159/6 hrsz-u ingatlanok összevonásra, illetve egyenlő arányban történő megosztásra kerültek, ezért szükséges a képviselő-testületi határozatot módosítani a változás utáni állapotnak megfelelően:

Az eredeti határozat meghozatalakor elvként került megfogalmazásra, hogy ingatlanonként 2 millió forint vételár kerüljön meghatározásra.

A változási vázrajzok elkészültek, majd mind a földhivatal és az építési hatóság részéről jóváhagyásra kerültek.

A jóváhagyásokat követően kerülhet sor - azaz a jelen döntés meghozatalát követően - a végleges adásvételi szerződések megkötésére.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az ingatlanok adásvételéhez hozzájárulni szíveskedjenek.

A Képviselő-testület egyhangúan 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozta:

Vaja Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
168/2017. (V.15.)
h a t á r o z a t a

1160/1 és 1160/2 hrsz-u belterületi ingatlanok értékesítése
naperómű rendszer létesítéséhez

A Képviselő-testület:

A KRS HOLDING Kft /Budapest, Corvin sétány 1/A. 3/2/ részére értékesíti napenergiát hasznosító erőmű megvalósítása céljából az alábbi ingatlanokat:

1160/1 hrsz-u beépítetlen terület megnevezésű 9915 m2 térmértékű, természetben belterületen található ingatlant 2.000.000.- Ft, azaz: Kettőmillió forint összegű vételárért, valamint az

1160/2 hrsz beépítetlen terület megnevezésű 9915 m2 térmértékű, természetben belterületen található ingatlant 2.000.000.- Ft, azaz: Kettőmillió forint összegű vételárért

Felhatalmazza Tisza Sándor polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Az adásvételi szerződés megkötésével kapcsolatos költségek a vevőt terhelik.

Az ingatlanok vételárát a vevőnek átutalással kell megfizetni Vaja Város Önkormányzatának az OTP Mátészalkai Fióknál vezetett 11744041-15732578-00000000 számú számlájára.

Határidő: folyamatos

Felelős: Tisza Sándor polgármester

Tamási Margit alpolgármester: Szeretném megköszönni a Képviselő-testületnek, hogy mindig támogatja a mazsorett csapatot. Mi igyekszünk maximálisan teljesíteni. A nagy mazsorett arany helyezést, míg a kis mazsorett csapat ezüst és bronz helyezést ért el. Nagyon büszkék vagyunk a lányokra.

Tisza Sándor polgármester: Gratulálunk az elért eredményhez, továbbra is sok sikert és jó egészséget kívánunk.

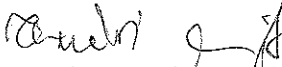
További kérdés, hozzászólás nem hangzott el. Tisza Sándor polgármester megköszönte a képviselő-testület tagjainak részvételét, az ülést bezárta.

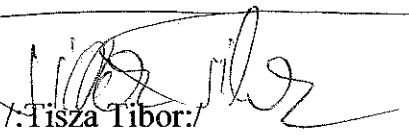
K m f .


/:Tisza Sándor:/
polgármester


/:Tisza Érika:/
jegyző




/:Tamási Margit:/
jkv.hitelesítő


/:Tisza Tibor:/
jkv.hitelesítő



Vaja Város Önkormányzatának
Polgármesterétől
4562. Vaja Damjanich u. 71.
Tel.: 44/584-017 Fax.: 44/385-367

Száma: 66- 12/2017.

M E G H Í V Ó
Az Ötv. 12. §. (2) bekezdésében biztosított
jogkörömben eljárva, a

KÉPVISELŐ-TESTÜLETET

**2017. május 15-én (hétfőn) du. 14.00 órakor tartandó nyílt
ülésére ö s s z e h í v o m .**

Az ülés helye: Vaja Város Polgármesteri Hivatalának Házasságkötő Terme

NAPIRENDI PONTOK

- 1./ Beszámoló az elmúlt ülés óta történt fontosabb eseményekről
Előadó: Tisza Sándor polgármester
- 2./ Vaja Város Közbeszerzési Szabályzata
Előadó: Tisza Sándor polgármester
- 3./ A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet megtárgyalása
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 4./ „Tulipán” Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 5./ „Tulipán” Bölcsőde Bölcsődei Felvételi Szabályzatának módosítása
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 6./ „Tulipán” Bölcsőde Házirend módosításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 7./ „Tulipán” Bölcsőde Szakmai Programjának módosítása
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 8./ „Tulipán” Bölcsőde Együttműködési Megállapodás bölcsődei elhelyezéséről
Előadó: Tisza Erika jegyző
- 9./ „Tulipán” Bölcsőde Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata
Előadó: Tisza Erika jegyző

10./ Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöki tisztségéről, valamint tagságáról történő lemondásban döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

11./ Kedvezményes étkezési díj megállapításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

12./ Nyavádi Tamás Vaja, Pöltenberg u. 7. sz. alatti lakos kártérítési igény bejelentésében döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

13./ Balogh Gyula 4562. Vaja, Boglyoshegy lakóterületére megállapított szennyvízterhelési díj elengedése iránti kérelemben döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

14./ Böszörményi Józsefné Vaja, Nagy S. u. 36. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása
Előadó: Tisza Sándor polgármester

15./ Bomlász András Debrecen, Hortobágy u. 9. I. em. 10/62. sz. alatti lakos ingatlan felajánlása
Előadó: Tisza Sándor polgármester

16./ Idősek Otthona területén parkoló kialakításában döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

17./ Görög Katolikus Templom területén parkoló kialakítása, felületképzése
Előadó: Tisza Sándor polgármester

18./ „Vaja Város belterületi utak aszfaltozási munkái” tárgyú Kbt. 115. § /1/ bekezdés szerinti közbeszerzési tanácsadói feladatok elvégzésére történő megbízásban döntéshozatal
Előadó: Tisza Sándor polgármester

19./ 1160/1 és 1160/2 hrsz-u belterületi ingatlanok értékesítése naperómű rendszer létesítéséhez
Előadó: Tisza Sándor polgármester

Vaja, 2017. május 11.




/:Tisza Sándor:/
polgármester

JELENLÉTI ÍV

A Vaja Város Képviselő-testületének
2017. május 15. napján tartandó ülésére

1./ Tisza Sándor	polgármester
2./ Dr. Birtók Mihály	képviselő
3./ Tamási Margit	alpolgármester
4./ Jámbor Zoltán	alpolgármester
5./ Harsányi Imre	alpolgármester
6./ Sólyom Zsuzsanna	képviselő
7./ Tisza Tibor	képviselő

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

Meghívottak:

1./ Tisza Erika	jegyző
-----------------	--------

2./ LUK BIRGITTA	szűkező
------------------	---------

3./

4./

5./

6./

7./

8./

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

VAJA VÁROS

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZATA

a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény 27. §-a
alapján

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Közbeszerzési Szabályzat célja	3. oldal
A közbeszerzés alapelvei	3. oldal
A Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya	3. oldal
A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya	4. oldal
A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások	4. oldal
A közbeszerzési eljárások lehetséges típusai	4. oldal
A tervpályázati eljárás	5. oldal
Értelmező rendelkezések	6. oldal
Irányadó jogszabályok, dokumentumok	6. oldal
A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje	6. oldal

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, VALAMINT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Általános szabály	7. oldal
A beszerzések tervezése, a Közbeszerzési Terv elkészítése és jóváhagyása	7. oldal
A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának ált.	7. oldal
A Bíráló Bizottság	8. oldal
Az ajánlat érvénytelensége	9. oldal
A Jegyző	10. oldal
A Polgármester	10. oldal
A Képviselő-Testület	10. oldal
Az ajánlatok elbírálása, döntés az eljárás eredményéről, eredményhirdetés	11. oldal
Szerződéskötés, a szerződés nyilvánossága	11. oldal

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

Beszerzés a központosított közbeszerzés alapján	11. oldal
A hivatalos közbeszerzési tanácsadó	11. oldal
Záró rendelkezések	12. oldal
1. sz. melléklet	13. oldal
2. sz. melléklet	14. oldal
3. sz. melléklet	15. oldal

KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT

Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete az e körbe tartozó eljárásaiban elkötelezve magát közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. Törvény (továbbiakban: törvény, vagy Kbt.) előírásainak maradéktalan betartása mellett, azokkal összhangban közbeszerzéseinek rendjéről az alábbi szabályzatot alkotja:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§

(1) A Közbeszerzési Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy a Kbt.-vel, valamint annak végrehajtási rendeleteivel összhangban, Vaja Város Önkormányzatának (a továbbiakban Önkormányzat, illetve Ajánlatkérő) közbeszerzéseire vonatkozóan - a helyi sajátosságokat is figyelembe véve - meghatározza a közbeszerzési eljárások szabályait.

(2) A közbeszerzés alapelvei

A közbeszerzési eljárásban az Ajánlatkérő köteles biztosítani, a gazdasági szereplő pedig tiszteltben tartani a verseny tisztaságát, átláthatóságát és nyilvánosságát.

Az Ajánlatkérőnek esélyegyenlőséget és egyenlő bánásmódot kell biztosítania a gazdasági szereplők számára.

Az Ajánlatkérő és a gazdasági szereplők a közbeszerzési eljárásban a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően kötelesek eljárni. A joggal való visszaélés tilos.

Az Ajánlatkérőnek a közpénzek felhasználásakor a hatékony és felelős gazdálkodás elvét szem előtt tartva kell eljárnia.

Az Európai Unióban letelepedett gazdasági szereplők és a közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást kell nyújtani. Az Európai Unión kívül letelepedett gazdasági szereplők és a nem közösségi származású áruk számára a közbeszerzési eljárásban nemzeti elbánást Magyarországnak és az Európai Uniónak a közbeszerzések terén fennálló nemzetközi kötelezettségeivel összhangban kell nyújtani.

Az ajánlatkérőnek beszerzése megvalósítása során törekednie kell a környezetvédelmi szempontok figyelembevételére.

A közbeszerzési eljárás előkészítésébe, illetve lefolytatásába bármilyen módon bevont személy haladéktalanul köteles írásban, részletesen tájékoztatni a Jegyzőt, ha egy adott közbeszerzési eljárás tekintetében bárki részéről, bármilyen, az eljárás tisztaságát veszélyeztető és a Kbt. alapelveit sértő cselekményt észlel.

(3) A Közbeszerzési Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzat (mint ajánlatkérő) nevében eljáró, és közbeszerzési eljárásaiba bevont szervekre és személyekre is.

(4) A Közbeszerzési Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed minden olyan árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás megrendelés, szolgáltatási koncesszió, építési koncesszió tárgyú közbeszerzési eljárásra, amelynek értéke a közbeszerzés megkezdésekor eléri, vagy meghaladja a Kbt.-ben, illetve az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az értékhatárt elérő tervpályázati eljárások esetén is.

(5) A közbeszerzési értékhatárok megállapítására vonatkozó előírások

A tárgyévben érvényes értékhatárokat az alábbi jogi normák állapítják meg:

- európai uniós jogi aktusban meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (uniós értékhatárok);

- a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott közbeszerzési és koncessziós beszerzési értékhatárok (nemzeti értékhatárok).

2.§

(1) A közbeszerzési eljárások lehetséges típusai

A közbeszerzési eljárás típusai:

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak az e törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le. Az innovációs partnerség az e törvényben meghatározott célra alkalmazható.

A közbeszerzési eljárás során nem lehet áttérni egyik eljárási fajtáról a másikra.

A Kbt. 112.§ (1) b) pontja szerinti eljárásnál ajánlatkérő a nyílt, a meghívásos és a tárgyalásos eljárást megindító felhívást nem hirdetmény útján teszi közzé. Az ajánlatkérő az eljárás megindításának napját legalább öt munkanappal megelőzően, de legfeljebb tizenkét hónapon belül köteles a Közbeszerzési Hatóság által elérhetővé tett elektronikus úton és módon a megindítandó eljárásról szóló összefoglaló tájékoztatást küldeni a Közbeszerzési Hatóságnak, amelyet a Közbeszerzési Hatóság a megküldést követően egy munkanapon belül a honlapján közzétesz. Az ajánlatkérő az összefoglaló tájékoztatással egyidejűleg köteles megküldeni a Közbeszerzési Hatóság részére azon, legalább három gazdasági szereplő nevét és címét, amelyeknek az eljárást megindító felhívást saját kezdeményezésére meg fogja küldeni. Az összefoglaló tájékoztatásban konkrétan meg kell jelölni az ajánlatkérő nevét és címét, az érdeklődés jelzésére szolgáló elérhetőséget, a szerződés tárgyát, a beszerzés mennyiségét vagy a teljesítés nagyságrendjét meghatározó más adatot, a szerződés időtartamát vagy a teljesítés határidejét, a teljesítés helyét, a Kbt. 114. § (11) bekezdése szerinti fenntartást, valamint a gazdasági szereplőknek szóló arra vonatkozó felhívást, hogy érdeklődésüket az eljárás iránt az ajánlatkérőnél jelezzék az ajánlatkérő által az összefoglaló tájékoztatásban meghatározott időpontig, amely nem lehet az összefoglaló tájékoztatás megküldését követő ötödik munkanapnál korábbi. A Kbt. 75. § (6) bekezdését úgy kell alkalmazni, hogy

az eljárást megindító felhívás helyett az összefoglaló tájékoztatásban kell a Kbt. 75. § (2) bekezdés e) pontjának alkalmazására vonatkozó információt megadni. [113.§]

Ha az építési beruházás becsült értéke nem éri el a háromszázmillió forintot, az ajánlatkérő - választása szerint - a közbeszerzési eljárást lefolytathatja a nyílt vagy a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás nemzeti eljárásrendben irányadó szabályainak a jelen §-ban foglalt eltérésekkel történő alkalmazásával is, kivéve, ha a beszerzés európai uniós alapokból finanszírozott és Magyarország országhatárán átnyúló projekttel kapcsolatos.

Az ajánlatkérő köteles biztosítani a versenyt, és az eljárást megindító felhívás közzététele helyett legalább öt gazdasági szereplőnek egyidejűleg, közvetlenül írásban ajánlattételi felhívást küldeni. Az ajánlatkérő az eljárásban nem köteles alkalmassági követelményt előírni. Az ajánlatkérő csak a teljesítésre képes, szakmailag megbízható gazdasági szereplőknek küldhet ajánlattételi felhívást. Az ajánlatkérő a különböző eljárásokban ajánlattételre felhívni kívánt gazdasági szereplők személyét lehetőség szerint változtatja. A Kbt. 113. § nem alkalmazandó.

Az ajánlatkérő köteles honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban – az eljárás megindításával egyidejűleg – nyilvánosan közzétenni az eljárást megindító felhívást, a közbeszerzési dokumentumokat, majd – az ajánlatok bontását követően haladéktalanul – az ajánlattételre felhívott gazdasági szereplők nevét és címét, valamint az ajánlatok bontásáról készült jegyzőkönyvet. [115.§]

Fenti fő szabályt kiegészíti a központosított közbeszerzéshez való csatlakozás lehetősége. Az Önkormányzat a központosított közbeszerzéshez önként jogosult csatlakozni. A beszerezhető termékek körét a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Kormányrendelet 1. sz. melléklete tartalmazza.

Az éves összesített közbeszerzési terv készítése, valamint az egyes beszerzések előkészítése során törekedni kell a központosított közbeszerzéshez való csatlakozásra, a központosított közbeszerzések előnyeinek kihasználásával.

(2) A tervpályázati eljárás

A tervpályázati eljárásra, annak lefolytatására a vonatkozó végrehajtási rendelet (310/2015. (X. 28.) Korm. rendelet), valamint jelen Közbeszerzési Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

A tervpályázat az építészeti - műszaki tervjavaslatok, továbbá terület- és településrendezési, valamint egyéb jogszabályban meghatározott tervjavaslatok összevetésére és rangsorolására alkalmas tervezési versenyforma. Célja az adott tervezési feladat megvalósítására alkalmas tervjavaslat, illetve a tervezési feladat megoldására alkalmas tervező kiválasztása, valamint a tervezői megbízás szakmai feltételeinek előzetes tisztázása.

Tervpályázati eljárást kell lefolytatni a Kbt. hatálya alá tartozó, építési beruházás esetén az építmény építészeti - műszaki tervezésének a kivitelezést megelőző versenyeztetésére - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik -, valamint az önálló szolgáltatásként megrendelendő építészeti - műszaki tervezés versenyeztetésére.

A tervpályázati eljárást a tervpályázat tárgya szerinti építésügyi, illetve egyéb hatósági engedélyezési eljárásokat megelőzően kell lefolytatni, és az nem irányulhat magának az engedélyezési tervdokumentációnak az elkészítésére.

(1) Értelmező rendelkezések

A Szabályzatban és a közbeszerzési eljárásokban alkalmazott valamennyi fogalmat a Kbt. és végrehajtási rendeleteinek előírásai, definíciói szerint kell alkalmazni. Rendkívüli esetben, ha a Kbt. a közbeszerzési eljárásban alkalmazott fogalmakról nem tartalmaz definíciót, úgy az ajánlati felhívásban, vagy a dokumentációban kell gondoskodni a fogalmak pontos, egyértelmű meghatározásáról.

(2) Irányadó jogszabályok, dokumentumok

A beszerzések előkészítésére, végrehajtására vonatkozó kötelezően betartandó szabályok:

- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és a törvény végrehajtási rendeletei,
- a tervpályázati eljárások szabályairól szóló 310/2015. (X. 28.) Kormányrendelet.
- az Önkormányzat Közbeszerzési Szabályzata és adott éves összesített közbeszerzési terve.

Amennyiben a beszerzés az Európai Unió által nyújtott pénzügyi forrásból valósul meg, jelen Szabályzatot a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló - Kormányrendelettel, valamint az adott projekthez kapcsolódó pályázati útmutatóval összhangban kell alkalmazni.

(3) A közbeszerzési eljárások dokumentálási rendje

Az Önkormányzat az iratkezelési szabályzatának és a Kbt. 46. és 47. § előírásai szerint gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos iratok megőrzéséről.

Az Ajánlatkérő minden egyes közbeszerzési eljárását - annak előkészítésétől az eljárás alapján kötött szerződés teljesítéséig - írásban vagy a közbeszerzési eljárás elektronikus lefolytatása esetén a törvény felhatalmazása alapján alkotott jogszabály szerint elektronikusan köteles dokumentálni.

A közbeszerzési eljárás előkészítésével, lefolytatásával kapcsolatban keletkezett összes iratot a közbeszerzési eljárás lezárulásától, a szerződés teljesítésével kapcsolatos összes iratot a szerződés teljesítésétől számított legalább öt évig meg kell őrizni. Ha a közbeszerzéssel kapcsolatban jogorvoslati eljárás indult, az iratokat annak - bírósági felülvizsgálat esetén a felülvizsgálat - jogerős befejezéséig, de legalább öt évig kell megőrizni.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy jogszabályban feljogosított más szerv kérésére a közbeszerzéssel kapcsolatos iratokat megküldeni vagy részükre elektronikus úton hozzáférést biztosítani.

II. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOK ELŐKÉSZÍTÉSÉNEK, LEFOLYTATÁSÁNAK, VALAMINT BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

4.§

(1) ÁLTALÁNOS SZABÁLY

Az alábbi eljárási rend a nyílt eljárás részletszabályait rögzíti, egyéb eljárásfajta alkalmazása esetén az adott eljárás belső felelősségi rendjében és az eljárás ütemtervében kell rögzíteni az egyes eljárási cselekmények végrehajtásának időpontjait és a felelős személyeket.

Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetében név szerinti szavazást kell alkalmazni.

(2) A beszerzések tervezése, a Közbeszerzési terv elkészítése és jóváhagyása

Az Önkormányzat a költségvetési év elején, legkésőbb minden év március 31. napjáig éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: közbeszerzési terv) köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az Ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

Az Ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság vagy a jogszabályban az Ajánlatkérő ellenőrzésére feljogosított szerv kérésére a közbeszerzési tervét megküldeni.

Az Önkormányzat közbeszerzési tervét az érintett munkatársakkal egyeztetve a Jegyző készíti elő és a Polgármester hagyja jóvá.

A közbeszerzési tervet az irattárban legalább öt évig meg kell őrizni.

A közbeszerzési terv nyilvános, az ajánlatkérő köteles a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban - amennyiben a Közbeszerzési Adatbázisban való közzététel nem lehetséges, a saját honlapján – közzétenni.

(3) A közbeszerzési eljárások előkészítésének és lefolytatásának általános szabályai

A közbeszerzési eljárás megindításáról a Polgármester dönt.

A Polgármester döntése alapján a Jegyző:

- javaslatot készít elő az eljárás belső felelősségi rendjére, a részfeladatok végrehajtására, felelősökre és határidőkre,

- javaslatot készít elő a Bírálóbizottság tagjainak személyére,

A közbeszerzési eljárás előkészítése során a Polgármester:

- az eljárás belső felelősségi rendjében megállapítja az eljárás részfeladatait, a végrehajtásért felelős személyeket és a határidőket.

Ajánlatkérő a köteles a Kbt. 69.§-a alapján értékelni a benyújtott ajánlatokat.

Az eljárás eredményéről szóló döntés meghozatalát megelőzően az Ajánlatkérő köteles az értékelési szempontokra figyelemmel legkedvezőbbnek tekinthető ajánlattevőt öt munkanapos határidő tűzésével felhívni a kizáró okok, az alkalmassági követelmények, valamint a Kbt. 82. § (5) bekezdése szerinti objektív kritériumok tekintetében az eljárást megindító felhívásban előírt igazolások benyújtására. A kapacitásait rendelkezésre bocsátó szervezetnek csak az alkalmassági követelmények tekintetében kell az igazolásokat benyújtani. A gazdasági szereplő által ajánlatában, részvételi

jelentkezésében az ajánlatkérő erre vonatkozó, e § szerinti felhívása nélkül benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő figyelmen kívül hagyhatja és elegendő azokat csak az eljárást lezáró döntést megelőzően, kizárólag azon ajánlattevők tekintetében bevonni a bírálóba, amely ajánlattevőket ajánlatkérő az igazolások benyújtására kívánt felhívni. Amennyiben az ajánlattevő az igazolásokat korábban benyújtotta, az ajánlatkérő nem hívja fel az ajánlattevőt az igazolások ismételt benyújtására, hanem úgy tekinti, mintha a korábban benyújtott igazolásokat az ajánlatkérő felhívására nyújtották volna be – és szükség szerint hiánypótlást rendel el vagy felvilágosítást kér.

5.§

(1) Közbeszerzési Bírálóbizottság

Az Önkormányzat – minden eljárás esetén – az ajánlatok elbírálására **legalább 3 tagú** Bírálóbizottságot hoz létre, amely részt vesz az ajánlatok/részvételi jelentkezések bontásában, vizsgálja az ajánlatok érvényességét, valamint az érvényes ajánlatokról írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az ajánlatkérő nevében a közbeszerzési eljárást lezáró döntést meghozó Képviselő Testület részére.

A Bírálóbizottsági munkáról jegyzőkönyvet kell készíteni a **1. számú mellékletben** közölt minta alapján. A minta adattartalma és terjedelme szabadon bővíthető. A jegyzőkönyv részét képezik a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai is, melynek mintája a **2. számú mellékletben** található.

A Bírálóbizottság tagjainak számáról és személyéről a Polgármester dönt. Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó felkérése esetén szintén a Polgármester dönt arról, hogy a tanácsadó részt vesz-e a bírálóbizottság munkájában. A bizottság tagjait úgy kell kijelölni, hogy legalább 1 személy rendelkezzen az adott eljárás tárgya szerinti szakmai, illetve 1 személy a közbeszerzés lebonyolításához szükséges jogi és 1 személy pénzügyi szakértelemmel.

A tagoknak – a felkérés elfogadása esetén – a **3. számú mellékletnek** megfelelő nyilatkozattal kell biztosítaniuk az összeférhetetlenséget.

A bizottsági tagok maguk közül – titkos szavazással, egyszerű többséggel – elnököt választanak. Szavazategyenlőség esetén a Polgármester dönt az elnök személyéről, a legtöbb szavazatot kapott tagok közül választva.

A Bírálóbizottság feladata:

- a.) az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívás és a dokumentáció véleményezése, különös tekintettel a bírálati szempontok meghatározására,
- b.) az eljárás nyertesével kötendő szerződés-tervezet véleményezése,
- a.) a beérkezett ajánlatokról/részvételi jelentkezésekről írásbeli szakvélemény és döntési javaslat készítése.

A Bírálóbizottságot a közbeszerzési eljárás előkészítésekor meghatározott ütemterv szerint a Bírálóbizottság elnöke hívja össze. A Bírálóbizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele személyesen a Bírálóbizottság ülésén jelen van. A Bírálóbizottság munkáját zárt ülésen végzi.

A Bírálóbizottság ülésén minden tagnak és az elnöknek egy szavazata van, döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

A Közbeszerzési Bírálóbizottság szakvéleményét írásban adja meg, amelyben fel kell tüntetni a Bizottság bármely tagjának külön véleményét is. A Bírálóbizottság által – az ajánlatokról az ajánlati/ajánlattételi felhívásban meghatározott szempontrendszer szerint – írásbeli szakvélemény különösen az alábbiakat tartalmazza:

- a.) az ajánlat/részvételi jelentkezés megfelel-e az ajánlati/ajánlattételi/részvételi felhívásban, illetve a dokumentációban foglalt tartalmi és formai követelményeknek,
- b.) megállapítja az ajánlattevővel/részvételre jelentkezővel szembeni kizáró okok esetleges fennállását,
- c.) az ajánlattevő/részvételre jelentkező rendelkezik-e az ajánlat/részvételi jelentkezés teljesítéséhez szükséges gazdasági, pénzügyi és műszaki alkalmassággal,
- b.) az ajánlat/részvételre jelentkezés műszaki, technikai szempontból alkalmas-e az ajánlatkérésben/részvételi felhívásban foglaltak teljesítésére,
- c.) az ajánlat/részvételre jelentkezés érvényességének/érvénytelenségének megállapítása,
- d.) az összességében legkedvezőbb ajánlatra, és az eljárás eredményének megállapítására vonatkozó javaslatot,
- e.) az ajánlatkérő által kért egyéb szakvéleményt.

Az írásbeli szakvéleményt a Közbeszerzési Bizottság tagjai aláírják.

(2) Az ajánlat érvénytelensége

Az ajánlat vagy a részvételi jelentkezés érvénytelen, ha

- a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt az eljárásból kizárták;
- c) ha az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a Kbt. 62. § (1) bekezdés i) pontja, vagy az adott eljárásban felmerült magatartása alapján j) pontja szerinti kizáró ok miatt kizárásra került;
- d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlat ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;
- f) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező...
 - fa) valamely adatot a Kbt. 44. § (2)-(3) bekezdésébe ütköző módon minősít üzleti titoknak és ezt az ajánlatkérő hiánypótlási felhívását követően sem javítja; vagy
 - fb) a Kbt. 44. § (1) bekezdése szerinti indokolás a hiánypótlást követően sem megfelelő.

Az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz, valamint a részvételi jelentkezés érvénytelen, ha a részvételre jelentkező ajánlatot tett.

(3) A Jegyző

A Jegyzőt e körben végzett munkájában a Hivatal köztisztviselői, illetőleg vele polgári jogi szerződéses kapcsolatban álló személyek, továbbá az Önkormányzat által felkért egyéb meghívottak, szakértők segítik, a feladat ellátásában kizárólag a felsoroltak vehetnek részt.

A Jegyző feladatai:

- a.) a közbeszerzési eljárás előkészítésével kapcsolatos feladatok elvégzése,
- f.) a bontási eljárás során, továbbá benyújtott ajánlatok mérlegelést nem igénylő, objektívan értékelhető adatainak összesítésében történő közreműködés,
- g.) az ajánlati/ajánlattételi felhívás a részvételi felhívás, a dokumentáció, az eljárás nyertesével kötendő szerződés-tervezet bíráló bizottsági ülésen való tárgyalásra előkészítése, a Bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvezése,
- h.) az Ajánlatkérő döntésének előkészítése, ennek keretében a Közbeszerzési Bírálóbizottság szakvéleményének – ideértve a különvéleményeket is – Képviselő Testület elé terjesztése,
- e.) a nyertes ajánlattevő által, a teljesítést követően benyújtott számlák teljesítésének igazolása.

(4) A Polgármester

A Polgármester

- a.) létrehozza az adott közbeszerzésre vonatkozó, a Kbt. 27.§-a szerinti Bírálóbizottságot, kijelöli annak tagjait,
- i.) jóváhagyja – a felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó, illetőleg Bírálóbizottság javaslatának figyelembe vételével – az ajánlati/ ajánlattételi/ részvételi felhívás és dokumentáció szövegét, valamint a Kbt. 112.§ (1) b) pontja szerinti összefoglaló tájékoztatás tartalmát,
- j.) megköti a nyertes ajánlattevővel (pályázóval) a szerződést és szükség szerint annak módosítását.

(5) A Képviselő-testület

A Képviselő-testület

- a.) a Bírálóbizottság javaslata alapján - dönt nyertes ajánlattevő személyéről,
- b.) elfogadja az Önkormányzat közbeszerzési szabályzatát.

(6) Az ajánlatok elbírálása, döntés az eljárás eredményéről

A közbeszerzési eljárás eredményéről szóló tájékoztató közzétételéről a Jegyző gondoskodik. A közbeszerzési eljárás a tájékoztató közzétételével, illetőleg, ha a szerződéskötés később történik, a szerződéskötéssel zárul le.

(7) Szerződés-kötés, a szerződés nyilvánossága

Az ajánlatkérő csak az eljárás nyertesével vagy - visszalépése esetén, ha azt az ajánlati felhívásban előírta - az eljárás eredményének kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevőnek minősített szervezettel (személlyel) kötheti meg a szerződést.

A szerződés-kötés tervezett időpontját az ajánlati felhívásban kell megadni azzal, hogy az nem határozható meg az írásbeli összegezés megküldése napját követő naptól számított tizedik napnál, a 115. § szerinti eljárás esetén az írásbeli összegezés megküldése napját követő öt napnál korábbi időpontban. A szerződés - az üzleti titok kivételével - nyilvános, annak tartalma közérdekű adatnak minősül. Az Önkormányzat a szerződés nyilvánosnak minősülő részét közzéteszi honlapján.

III. A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

6.§

(1) Beszerzés a központosított közbeszerzés alapján

Központosított közbeszerzés alkalmazása esetén Bírálóbizottság megalakítására nincs szükség. A központosított közbeszerzéshez csatlakozásról a Polgármester dönt. A csatlakozást követően a Jegyző felelős a beszerzés szabályszerű végrehajtásáért. Központosított közbeszerzés lefolytatása esetén az eljárás belső felelősségi rendjét és ütemtervét nem kell rögzíteni.

(2) Felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó

A részben vagy egészben európai uniós forrásból megvalósuló, valamint árubeszerzés és szolgáltatás megrendelése esetén az uniós értékhatárt elérő, építési beruházás esetén az ötszázmillió forintot elérő értékű közbeszerzési eljárásba az ajánlatkérő köteles felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót bevonni.

A közbeszerzési eljárással kapcsolatban a felhívás és a dokumentáció előkészítésébe, illetőleg a közbeszerzési eljárás további lefolytatásába – a Polgármester döntése alapján - a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett névjegyzékben szereplő, felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadó vonható be.

A hivatalos közbeszerzési tanácsadó a közbeszerzési eljárás előkészítése és lefolytatása során biztosítja a közbeszerzési szakértelmet, továbbá elősegíti a közbeszerzési eljárás Kbt.-nek és egyéb jogszabályoknak megfelelő lefolytatását. Az Önkormányzat a hivatalos közbeszerzési tanácsadót bevonja különösen a felhívás és a dokumentáció elkészítésébe, valamint bevonhatja a Bírálóbizottságba is.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.§

Jelen szabályzatot a 3.§ (2) bekezdésében megjelölt jogszabályokkal és egyéb dokumentumokkal összhangban kell értelmezni.

Jelen Közbeszerzési Szabályzat 2017. május 11. napján lép hatályba.

Kelt: Vaja, 2017. május

Jóváhagyta:

1. számú melléklet

JEGYZŐKÖNYV A BÍRÁLÓBIZOTTSÁG MUNKÁJÁRÓL

Kelt:

Jegyzőkönyv-vezető:

Jegyzőkönyv-hitelesítők:

Alapadatok

Közbeszerzés száma:

Tárgya:

Ajánlatkérő szerv/intézményegység/osztály:

Felhívás/ajánlatkérés feladásának napja:

Ajánlattételi/részvételi jelentkezési határidő:

Jegyzőkönyv tárgya:
(ajánlatok/részvételi jelentkezések bontása; ajánlatok bírálata; részvételi jelentkezések bírálata; határozathozatal, stb.)

Megállapítások, határozatok:

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

..... (ajánlatot tett/részvételre jelentkezett

.....,
....., elkésett ajánlatot tett , érvénytelen ajánlatot/jelentkezést nyújtott be , ajánlatok rangsorolása:
1., 2., 3.)

Jk. vezető

Jk. hitelesítő

Jk. hitelesítő

2. számú melléklet

BÍRÁLATI LAP

Kelt:

Közbeszerzés száma:

Bíráló neve:

Az elbírálás részszempontjai	A részszempontok súlyszámai	Az ajánlattevő neve:		Az ajánlattevő neve:	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata	Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszám szorzata
A súlyszámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:					

Indoklások:

.....

.....

.....

.....

.....

3. számú melléklet

NYILATKOZAT

Alulírott (lakcím: sz.ig.:), mint Vaja Város Polgármesteri Hivatala által közbeszerzési eljárásba bevont személy kijelentem, hogy a Kbt. 25. §-ában részletezett összeférhetetlenségi körülmények személyemmel kapcsolatban nem állnak fenn.

[- Összeférhetetlen, és nem vehet részt az eljárás előkészítésében és lefolytatásában az ajánlatkérő nevében olyan személy vagy szervezet – ide értve a közbeszerzési szolgáltatót, valamint az által foglalkoztatottakat is - amely funkcióinak pártatlan és tárgyilagos gyakorlására bármely okból, így különösen gazdasági vagy más érdek vagy az eljárásban részt vevő gazdasági szereplővel fennálló más közös érdek miatt nem képes.

- Összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet,

b) az a szervezet, amelynek

ba) vezető tisztségviselőjét vagy felügyelőbizottságának tagját,

bb) tulajdonosát,

bc) a ba)-bb) pont szerinti személy Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozóját az ajánlatkérő az eljárással vagy annak előkészítésével kapcsolatos tevékenységbe bevonta,

ha közreműködése az eljárásban a verseny tisztaságának sérelmét eredményezheti.

- Az előző bekezdésben foglaltak mellett - a nyilvánosan működő részvénytársaság kivételével - összeférhetetlen és nem vehet részt az eljárásban ajánlattevőként, részvételre jelentkezőként, alvállalkozóként vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetként

a) a köztársasági elnök,

b) az Országgyűlés elnöke, alelnöke,

c) a Kormány tagja,

d) a Kúria elnöke, az Országos Bírósági Hivatal elnöke,

e) a legfőbb ügyész,

f) az Alkotmánybíróság elnöke,

g) az Állami Számvevőszék elnöke,

h) a Közbeszerzési Hatóság, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Gazdasági Versenyhivatal, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, a Központi Statisztikai Hivatal, az Országos Atomenergia Hivatal, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala, a Nemzeti Adó- és Vámhivatal, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal vezetője, vagy

i) a Magyar Nemzeti Bank elnöke

tulajdonában, vagy az a)-i) pont szerinti személlyel közös háztartásban élő hozzátartozója tulajdonában álló szervezet.

Az ajánlatkérő köteles felhívni az eljárás előkészítésébe bevont személy vagy szervezet figyelmét arra, ha a fentiek alapján - különösen az általa megszerzett többlet-információkra tekintettel - a közbeszerzési eljárásban történő részvétele összeférhetetlenséget eredményezne.

Jelen nyilatkozatot a Vaja Város Polgármesteri Hivatala által
számon lefolytatandó közbeszerzési eljárással kapcsolatban teszem.

Vaja, 20

.....
aláírás

Vaja Város Polgármesterétől

Vaja, Damjanich u. 71.

Tel.: 44/584-017 Fax.: 385-367

E-mail: vajapol@gmail.com

Száma:.

ELŐTERJESZTÉS

- a Képviselő-testülethez - A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról szóló rendelet
megalkotásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarországon **1992. július** 1-jével lépett életbe a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény. Ennek tiszteletére ez a nap 1997-től a köztisztviselők, majd 2011-től a köztisztviselők és kormánytisztviselők napja. A 2001. évi XXXVI. tv. hatályba lépésével **2002- től munkaszüneti nap**. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 93. §- a, illetve 232/A. §-a 2017. január 1-jétől hatályos rendelkezései alapján a közszolgálati tisztviselők napja már nem minősül a törvény erejénél fogva munkaszüneti napnak.

Ugyanakkor a jogalkotó lehetőséget teremtett arra, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben rendelkezzen arról, hogy hivatala köztisztviselői számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap legyen.

A munkaszüneti nappal kapcsolatos többletköltséget az önkormányzat saját bevételéből fedezi. A Kttv. szerint a köztisztviselőt illetmény illeti meg a munkaszüneti nap miatt kiesett időre. Amennyiben adott évben a köztisztviselők napja ügyfélfogadási napra esne, a hivatal más napon - amikor nem lenne ügyfélfogadás - pótolná az ügyfelek fogadását. Szerintem minden Képviselő társam tisztában van azzal, hogy az önkormányzati köztisztviselők milyen szerepet tölthetnek és töltenek be egy város életében és mennyi különféle elvárásnak kell megfelelniük nap mint nap. A köztisztviselők napja, mint munkaszüneti nap törvényi szintű eltörlése érzékenyen érintette, érinti ezen területen dolgozókat. Nem arról az egy munkától távol töltött napról van szó, - legtöbb köztisztviselő a neki járó éves szabadságát sem tudja kivenni tárgyévben - hanem az erkölcsi megbecsülésükre.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a rendelet-tervezet szerinti döntés elfogadására.

Vaja, 2017. május 11.

Tisza Sándor

Polgármester

Rendelet-tervezet
Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testületének ____ /2017.(.) önkormányzati
rendelete
A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról

Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a, pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §.

A képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

2. §.

A munkaszüneti nappá nyilvánítással összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az önkormányzat saját bevétele terhére biztosítja.

Záró rendelkezés

3-§.

A rendelet 2017. június 1. napján lép hatályba.

Tisza Sándor
Polgármester

Tisza Erika
jegyző

INDOKOLÁS

A Községi Tisztviselők Napjáról
szóló önkormányzati rendelet megalkotásához

Általános indokolás

Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a hivatala köztisztviselői felé kifejezett megbecsülése érdekében, él azzal a lehetőséggel, hogy a községi tisztviselőkéről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232/A. §-ában kapott felhatalmazás alapján, a 2017. január 1-jétől hatályos rendelkezések szerint már nem munkaszüneti napnak minősülő községi tisztviselők napját a hivatala köztisztviselői számára, munkaszüneti nappá, a Községi Tisztviselők Napjává nyilvánítsa.

Részletes indokolás

az 1. §-hoz

A képviselő-testület kinyilvánítja, hogy a hivatala köztisztviselője számára a Községi Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

a 2. §-hoz

Rendelkezés a munkaszüneti nappá nyilvánítás többletköltségeinek viseléséről.

a 3. §-hoz

A hatályba léptetésről rendelkezik.

Tájékoztató az előzetes hatásvizsgálat

A Közigazgatási Tisztviselők Napjáról szóló önkormányzati rendelet				
Rendelet-tervezet valamennyi hatása, különben				
Rendelet-tervezet címe	Költségvetési hatás	Közművelődési, egészségügyi, köznevelési hatások	Adminkisztratív terhekkel befolyásoló hatás	Egyéb hatás
Yársadalmi gazdasági hatás				
A képviselő-testület kifejezi megbecsülését a hivatala köztisztviselői felé.	A munkaszüneti nappá nyilvánítás költségeit az önkormányzat a saját bevételek terhére biztosítja.	nem releváns	Az adminisztratív terhek nem növekednek	
A rendelet megalkotásának szükségossége:				
A rendelet megalkotásának elmaradása esetén várható következmények:				
A rendelet alkalmazásához szükséges feltételek				
személyi	szervezeti	tárgyi	pénzügyi	
meglévő	meglévő	nem releváns	biztosított	

Tulipán Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

Bevezetés

1. A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának egyik formája.
2. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
3. A bölcsődei ellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (a továbbiakban: 15/1998. (IV.30.)NM rendelet) szabályozza.
4. Az állam hozzájárul a helyi önkormányzatok által fenntartott, személyes gondoskodás keretébe tartozó ellátási formák működési és fejlesztési költségeihez, az intézményben ellátott gyermek után járó normatív állami hozzájárulással. A normatív állami hozzájárulással történő támogatás szakmai céloknak megfelelő módját és mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait, feladatait, szervezeti felépítését, ezen belül a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézményre, mint munkáltatóra, szervezeti egységeire és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi közalkalmazottra.

A Tulipán Bölcsőde a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 5. § u) pontja alapján gyermekjóléti intézménynek minősül.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melynek mellékletét képezi a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Vaja Város Önkormányzata készített el.

Irányadó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet - a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 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 szóló
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- 8/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet - a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről• és a szociális szakvizsgáról.
- 78/2003.(XI.27) GKM rendelet - a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet - a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- A bölcsődei nevelés-gondozás szabályai-módszertani levél

I. RÉSZ

Az intézmény meghatározása

Intézmény megnevezése: Tulipán Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény telephelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény típusa: Közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény

Működési területe: Vaja Város közigazgatási területe Ellátási szerződés útján Rohod, Nyírmada, Pusztadobos, Nyírparasznya, Ór, Kántorjánosi települések

Az alapító okirat száma és kelte: 381/2013. /XI.13./ 2013.november 13.

Az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az intézmény létrehozásáról Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 291/2012. (IX.06.) sz. önkormányzati határozatával rendelkezett.

Az Intézmény fenntartó szerve: Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Intézményi férőhely száma: 26 fő

Szakmai ellenőrzés

A bölcsődék szakmai ellenőrzését a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály Szociális Osztálya látja el.

A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Járási Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tisztii főorvosa gyakorolja.

Nyilvántartás vezetése

A személyes gondoskodásban résztvevő gyermekekről az intézmény vezetője nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az ellátás igénybevételének és megszűnésének időpontját, a térítési díj fizetési kötelezettség teljesítésére, elmaradására, behajtására illetve elévülésére vonatkozó adatokat.

A Bölcsőde végzi a 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását:

- Egészséges testi fejlődés elősegítését,
- Érzelmi fejlődés és szocializáció segítését,
- Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítését,
- Egészséges és korszerű táplálkozás biztosítását.

Az intézmény ALAPTEVÉKENYSÉGE:

a) Az intézmény szakágazati rendbe sorolása:

889110 – bölcsődei ellátás

b) a költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

104031 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Jogállása és gazdálkodása:

A Bölcsőde önálló jogi személy. Az intézmény képviselét az intézmény vezetője látja el. Gazdálkodási szempontból önállóan működő költségvetési szerv, aki feladatait a fenntartó által biztosított pénzeszköz, illetve egyéb bevételei alapján látja el. Az önállóan működő kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Az intézmény gazdasági, pénzügyi feladatait Vaja Város Polgármesteri Hivatala végzi.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Bélyegző használata:

„Tulipán” Bölcsőde
4562 Vaja, Damjanich u. 77.

Használatára jogosult személyek: bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy.

körbélyegző
„Tulipán” Bölcsőde
Vaja

Használatára jogosult személyek: bölcsődevezető vagy az általa megbízott személy.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

- ❖ bölcsődevezető
- ❖ bölcsődevezető helyettes

Az intézmény irányítása:

Az intézményt a Vaja Város Önkormányzat Képviselő Testülete által kinevezett bölcsődevezető vezeti egyszemélyi felelősséggel. A bölcsőde vezetőjét az alapító által kiírt pályázat elbírálásakor a képviselő testület nevezi ki (bízza meg) határozott időre az 1992. évi XXXIII. törvény alapján. A bölcsőde vezetőjével szemben a felmentést, a fegyelmi eljárás megindítását a fenntartó önkormányzat képviselő testülete, míg az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes (a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű kisgyermekgondozó) teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó kisgyermekgondozó-nevelő jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére. Az intézményvezető képviseli jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházhatja az intézmény dolgozójára.

Az intézmény vezetője a bölcsőde ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt.

Éves munkaterv

Az éves munkatervet az intézményvezető és a bölcsődevezető helyettes adott szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő közösségek képviselőinek. Nevelési év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ a Vaja Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen szabályzat szakmai programjának egy-egy példányát az intézmény székhelyén, a munkahelyen dolgozók számára hozzáférhető helyen kell elhelyezni, és biztosítani kell azt, hogy abba a dolgozó bármikor betekintszen.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS TEVÉKENYSÉGE

A bölcsődei alapellátás célja:

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

A családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége, vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermek nappali felügyeletét, nevelését, gondozását, napközbeni ellátás keretében kell biztosítani.

A Bölcsőde feladata:

A három éven aluli gyermek nevelése-gondozása, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A gyermek családban történő nevelkedését segítő ellátást a gyermek és családja helyzetéhez, szükségletéhez igazodóan kell nyújtani.

A bölcsőde alapellátáson túli szolgáltatásként speciális tanácsadással, nyári gyermekfelügyelettel, időszakos gyermekfelügyelettel segítheti a családokat.

A 26 férőhelyes bölcsődei egység működtetése, a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának és nevelésének biztosítása. A bölcsődei ellátás szabályait, előírásait a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM. rendelet határozza meg.

A bölcsődei ellátás feladatainak részletezését, módszereit a Szakmai Program tartalmazza, melynek az SzMSz a mellékletét képezi.

A Bölcsőde:

- alapellátásként: - napos bölcsődei szolgáltatást,
- egyéb gyermeknevelést segítő szolgáltatás keretében, külön térítési díj ellenében
 - időszakos gyermekfelügyeletet (a felmerülő szükségletnek megfelelően)
 - nyári gyermekfelügyeletet
 - nyújtott nyitva tartást biztosít

A bölcsődei nevelés-gondozás egyéb feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait az Országos Család- és Gyermekvédelmi Intézet (a továbbiakban: OCSGYI) által kiadott a bölcsődék működési engedélyének szakmai követelményei tartalmazza.

Az üzemelés általános rendje:

Az intézmény reggel 6.30-tól 18.00-ig tart nyitva.

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel működik.

Gondozási feladatokat Vaja, Damjanich utca 77. szám alatt látják el 2 csoportban.

Gondozónők: heti munkaidő 40 óra/hét.

Gyermekek között eltöltendő kötelező óraszám: 35 óra/hét.

A kötelező óraszámot túl kötelesek ellátni a gondozómunkával összefüggő egyéb adminisztrációs feladatokat.

A gondozónő a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a gondozónők jelenléte kötelező, a nem gondozói munkakörben alkalmazott dolgozók jelenléte elvárt. Megjelenés, alkalomhoz illő öltözékben.

Munkaidő nyilvántartása, vezetésének rendje:

- Jelenléti ív: munkába érkezés és távozás napi rögzítése.
- igazolás: a táppénzes állományról, továbbképzés(ek)ről egyéb hivatalos távollétról.
- szabadságok igénylőlapja, nyilvántartása.

Nyáron a felújítási, karbantartási munkálatok miatt a bölcsőde 4 hétre bezár.
Csökkentett létszámú dolgozói ügyelet biztosítja a munkálatok elvégzésének lehetőségét, valamint a higiénés feltételeket a nyitás időpontjára, a gyermekek fogadására.
Télen a karácsony és az újév közötti időszakban a bölcsőde zárva tart.
Abban az esetben, amikor a szombatot központilag munkanapnak nyilvánítják, a bölcsőde csak akkor üzemel, ha előzetes felmérés alapján legalább 10 fő igényli a bölcsődét. Ellenkező esetben zárva tart, mivel a nyitva tartása gazdaságtalan lenne. (Víz, villany fogyasztás, a dolgozók bére stb.)
A dolgozók éves szabadságuk nagy részét a zárás alatt veszik ki.
A nyári zárás időpontját minden év március 1-ig az érintettek tudomására kell hozni.

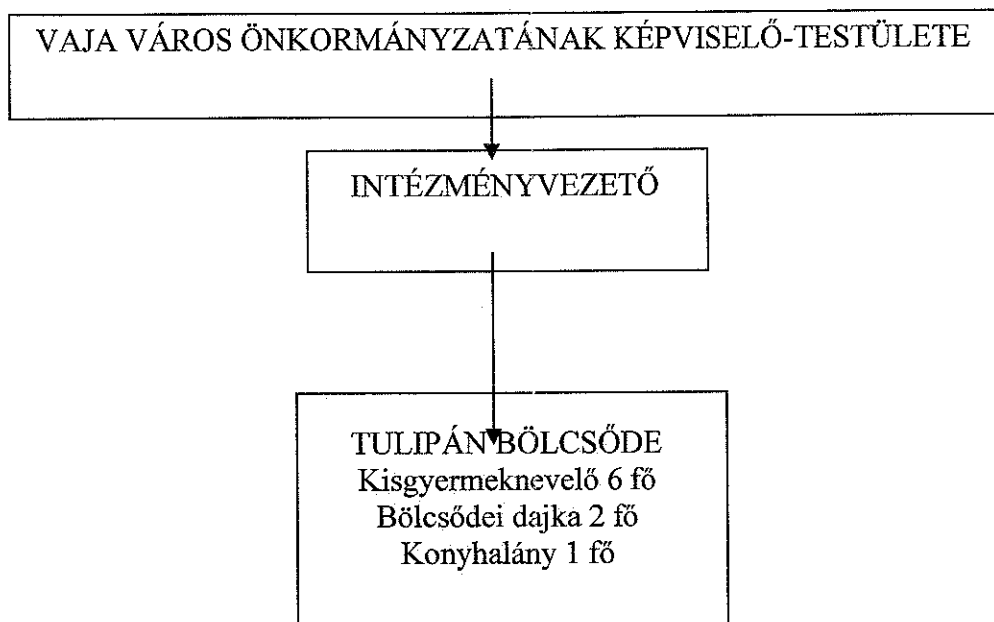
A gyermekek felvétele:

A törvényes képviselő részéről történő írásbeli igénybejelentés a gyermek felvételéről, egyeztetve a védőnővel és a gyermekorvossal. Munkáltatói és orvosi igazolás alapján a bölcsődevezető saját hatáskörében dönt.
Az írásbeli igénybejelentéshez csatolni szükséges a munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
Rendkívüli esetben a gyermek, otthoni ellátatlansága miatt, a gyermekorvos/háziorvos, védőnő, illetve a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat jelzésére soron kívül is felvételre kerül.
A gyermekek csoportba való beosztásáról a bölcsőde vezetője dönt.

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. A gyermek betegsége miatti távolmaradás esetén a szülő felgyógyulásról orvosi igazolást köteles hozni.
A távolmaradás igazolatlan: ha a szülő nem jelzi a távolmaradás okát.
A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolatlan mulasztását a jegyzőnek kell jelezni.

SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Szervezeti egysége:

A Tulipán Bölcsőde 1 gondozási egységből áll. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek, két éven felüliek esetén 14 gyermek gondozható.

A bölcsődei gondozás-nevelés a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet (a továbbiakban: Intézet) által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik.

A bölcsőde dolgozói:

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit az adott munkakörre vonatkozóan.

A munkaköri leírásokat jogszabályi-, szervezeti-, személyi-, feladat-, illetve kötelezettség változás esetén haladéktalanul módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a) intézményvezető esetében a polgármester,
- b) kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka esetében az intézményvezető.

Munkakörüket, munkaköri leírásukat a bölcsőde vezetője határozza meg. Kiemelt szerepe van a titoktartási kötelezettségeknek.

A bölcsőde vezetőjének jogállása:

Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

- Gyakorolja a munkáltatói jogkört,
- Gyakorolja a képviselői jogkört,
- Gyakorolja a kötelezettség vállalási jogkört,
- Felelős (egy személyben) az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért és az alapító okiratban előírt tevékenységek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásáért, tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, az intézményi számviteli rendért, a szakmai munka belsőellenőrzés megszervezéséért és működéséért, a szakemberek elméleti-gyakorlati továbbképzése biztosításáért, a bölcsődére vonatkozó szakmai jogszabályok érvényesítéséért, a bölcsőde szakmai munkájából eredő nevelési gondozási feladatok irányításáért és ellenőrzéséért, a korszerű nevelési módszerek, módszertani levelek gyakorlati alkalmazásáért és ezek ellenőrzéséért.

A bölcsődei gondozónők feladatai:

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembe vételével végzik a munkaköri leírásban foglaltak alapján.
- Csoportnapló vezetése.
- Törzslapot vezetnek minden kisgyermekről.
- Rendszeres feljegyzést készítenek a gyermek fejlődéséről.
- Üzenő füzet vezetése a szülőknek a napi jelentősebb eseményekről.
- Gondozónői jellemzés készítése szakértői bizottság, illetve egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Családot látogat.
- Szülői értekezletet tart.
- Hirdetőtáblán üzenetet közöl.
- Rendezvényeket szervez.

Egyéb szabályok:

A saját mobiltelefon használata csak az arra kijelölt helyen (gondozói szoba) nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.

Telefonhasználat: Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélú használata tilos.

A nevelők saját mobiltelefonjaikat a gyerekek között nem használhatják, a szülők kerüljék a gondozónők mobiltelefonon történő hívását.

Dokumentumok kiadásának szabályai: Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak a bölcsődevezető engedélyével történhet.

Kártérítési kötelezettség:

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

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.

Anyagi felelősség:

A dolgozó személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak a bölcsődevezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan. (Pl. fényképezőgép, számítógép stb.)

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

Az intézmény munkáját segítő szervek, közösségek:

Munkaértekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze, melyen:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

a) A munkaviszony létrejötte

A közalkalmazotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési okmány a hatályos Kjt. szerint tartalmazza a közalkalmazott munkakörét, a besorolásának alapjául szolgáló fizetési osztályt és fokozatot, az illetményét és a munkavégzés helyét.

b) A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavállaló a munkaköri feladatait a kinevezési okmányban leírtak szerint a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A 2012. évi I. törvény 52. § (1) alapján a munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- d) a munkakörének ellátásához szükséges bízalornak megfelelő magatartást tanúsítani,
- e) munkatársaival együttműködni.

(2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

A munkavállaló munkája során a személyes titok védelmének érdekében az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, az Szt., a Gyt., valamint a Szociális Szakma Etikai Kódexe az irányadó.

A munkavállaló a tudomására jutott adatokat és a munkája során tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli, azokat harmadik személynek csupán a hatályos jogszabályokban előírt módon adhatja át, harmadik személynek és vagy a médiának nyilatkozatot nem tesz.

A titoktartási kötelezettség a munkavállalót a munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállása alatt, és azt követően is terheli.

Hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a bölcsődében az ellátottakkal kapcsolatos dokumentációk, adatok;
- az alkalmazottak személyi anyagai;

Felvilágosítás a gyermek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa írásban megjelölt személynek adható.

A kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozatában csak a gyermek keresztnévét írhatja le, egyéb adatok, fényképek közzléséhez szülői engedély szükséges.

c) Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak meghatározott szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

d) A munkaidő beosztása

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézményvezető határozza meg a következőképpen:

intézményvezető : H-P: 7.30-tól 16.00 óráig

csecsemő és kisgyermeknevelők: heti váltásban: H-P: 6.30-tól 14.30 óráig
vagy H-P: 10.00-tól 18.00 óráig

bölcsődei dajka: H-P: 6.30-tól 14.30 óráig
vagy H-P: 10.00-tól 18.00 óráig

konyhalány: H-P: 7.30-tól 16.00 óráig .

A bölcsődében a csecsemő és kisgyermeknevelők (továbbiakban: kisgyermeknevelők) heti váltásban végzik munkájukat. A főállású, heti 40 órás jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők heti 35 órát kötelesek a csoportokban dolgozni. Heti 5 óra kötetlen munkaidejüket felkészüléssel, képzéssel kell eltölteniük.

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A napi kapcsolattartás miatt a kisgyermeknevelők külön fogadóórát nem tartanak, szülői kérésre – munkarendjük alapján, személyesen egyeztetett időpontban – fogadják a szülőket.

Az intézményvezető minden szeptemberben általános tájékoztatói szülői értekezletet tart, melyre valamennyi gondozott gyermek szüleje meghívásra kerül, minden márciusban az óvodába menő gyermekek szüleinek tart szülői értekezletet az Óvoda vezetőjének bevonásával.

A kisgyermeknevelők távolléte esetén a helyettesítést az intézmény vezetője szervezi meg.

f) Szabadság és pihenőidő

A munkavállalót a Kjt. 56. § és 57. §-ának megfelelően illeti meg az alapszabadság. A közalkalmazottaknak a fizetési fokozatának egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az éves rendes szabadság ütemezéséhez előzetesen a munkáltatóval egyeztetett tervet köteles készíteni a munkavállaló. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését előzetesen, írásban benyújtott kérelemmel kell kérni a munkáltatótól. Az éves rendes szabadság kivételéhez előzetesen az intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A bölcsőde munkatársai szabadság nyilvántartásának vezetéséért az intézmény vezetője a felelős.

g) Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók egyéb juttatásai

Az intézményben dolgozókat a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 6. §. (11) bekezdése értelmében a személyes gondoskodás körébe tartozó feladatokat ellátó személyek részére munkaruhát kell biztosítani.

Az intézményben dolgozókat – az SZMSZ függelékében található – munkaruha juttatás illeti meg.

h) Dohányzás

Az intézményben a Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

11./ Az intézmény iratkezelése

Az iratkezelés szakmai szabályainak betartásáért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény postáját az intézményvezető bontja, majd szignálja és továbbítja intézkedésre.

SZOLGÁLTATÁS: NAPOS BÖLCSŐDE

A bölcsődei felvétel rendje

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

Az ellátás igénybevételének módja:

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

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményi ellátás igénybevétele megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között írásban megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott - tájékoztatást ad, mely tájékoztatást követően a törvényes képviselő nyilatkozatot tesz arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával igazolja.

A nevelés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást tesz, így közelebbről is megismeri a családot, gyermeket.

Felvétel rendje napos bölcsődében:

A Gyvt. 43.§ (3) szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni- *a)* - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -*b)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,- *c)* a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, - *d)* az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és *e)* a védelembe vett gyermeket.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 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,
- e)* a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 38.§ (1) Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41.§ (4) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a)* a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen
 - aa)* a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab)* a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac)* a játéktevékenység feltételeit,
 - ad)* a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b)* a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba)* a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§ (1) bekezdése szerint a bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a)* valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b)* sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés *a)* pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés *b)* pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

- a)* egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- b)* kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
- c)* három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos.
A gyermek előjegyzését, felvételét a Bölcsőde vezetője végzi.

A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házi rendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsőde üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárás alatt szünetel.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a takarítónő zárja. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az intézmény vezetője készíti el. Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására.

A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik. (korcsoport, létszám, stb.) A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem veheti igénybe a bölcsődei ellátást. Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia.

Ha a gyermek a bölcsődéből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztás igazoltnak tekinthető, ha a szülő a bölcsődéből való távolmaradást a saját kisgyermeknevelőjének bejelentette, majd orvosi igazolással igazolja a távolmaradást, illetve azt, hogy már a közösségbe jöhet a gyermek.

Ha a szülő a gyermeket bármilyen okból nem kívánja bölcsődébe hozni, legalább 1 nappal előtte tájékoztatnia kell a gyermek saját kisgyermeknevelőjét.

A térítési díj befizetése, a túlfizetés jóváírása

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő nagykorú jogosult, az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő, vagy más törvényes képviselő az intézménynek fizeti meg.

A térítési díj összege a Megállapodásban meghatározott összeg. A térítési díjjal kapcsolatos ügyintézés az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A befizetés helye: Tulipán Bölcsőde 4562 Vaja, Damjanich u. 77.- az intézményvezető irodája

A térítési díj fizetése mindig a tárgyhónapban történik. Hiányzás esetén az étkezés a hiányzást megelőző napon 9 óráig mondható le.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt. A túlfizetések a következő havi befizetéskor írhatók jóvá.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A bölcsődében a gyermekek egészségügyi körülményeinek-, és az intézmény berendezésének megfelelőségének folyamatos vizsgálatát – az esetleges balesetveszély és veszélyeztető körülmények kizárása érdekében – kiemelten a járványos időszakokban a gyermekorvos látja el megbízási szerződéssel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad a bölcsődébe bevinni. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Egyedüli gyógykezelés a lázcsillapítás, valamint balesetek esetén elsősegély nyújtása. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Amennyiben szükséges, a gyermeknek sürgősségi orvosi ellátást kell biztosítani.

Nem járhat bölcsődébe az orvos által meghatározott ideig az a gyermek, aki fertőző betegségben szenved, illetve annak gyanúja fenn áll. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek gyógyulásáig a bölcsődébe nem járhat.

AZ INTÉZMÉNY HÁZIRENDJE

1. A bölcsődék belső rendjét a házirend tartalmazza.
2. A házirendben a bölcsőde az alábbiakat szabályozza:
 - a) A bölcsőde nyitva tartásának, szolgáltatásainak rendje,
 - b) Befizetések rendje,
 - c) A gyermek elvitelének, hozatalának rendje,
 - d) A gyermeki jogok és a gyermeki jogok védelme, a szülői jogok és kötelességek, valamint a jogosultak érdekvédelme.
3. A házirendet jól látható helyen ki kell függeszteni, és meg kell ismertetni a szülőkkel.

JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A bölcsődei ellátás kérelmezésekor annak feltételeiről a gyermek törvényes képviselőjét minden esetben tájékoztatni kell.

Az ellátás során biztosítani kell az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, faji-, vallási hovatartozáshoz való jogot a gyermeknek, és a családjának is.

Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Különösen a gyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak.

A szülőknek joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az igénylő családok számára ismertté kell tenni a gyermekjogi képviselő, valamint a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét, és hivatali idejét.

A gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő számára biztosít segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál

- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében
- Fogadóórát tart, melyre bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja

Az intézményben nem állhat alkalmazásban olyan személy, akivel szemben a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény kizáró tényezője áll fenn.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselési Fórum működik.

A Gyvt. 6.§ (1) bekezdése alapján a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

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

(2a) A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

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

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

(5a) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá

hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A Gyvt. 7.§ (1) bekezdése alapján a gyermek szüleitől vagy más 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. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

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

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család beleegyezése mellett - a kapcsolattartáshoz.

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

8. § (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A Gyvt. 10.§ (2) bekezdése alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatal korú életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatal korú jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme:

A Gyvt. 11.§ alapján (1) a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőnek biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(1a) A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőnek ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban:

miniszter) által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A. §-a tartalmazza.

Szülői jogok és köteleességek:

A Gyvt. 12.§ (1) bekezdése alapján a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését 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,

b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,

c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,

d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,

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

A jogosultak érdekvédelme:

A Gyvt. 36.§ (1) bekezdése alapján a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,

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

c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

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

Az érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg a Gyvt. 35.§ (1) bekezdése szerint. Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- Munkájukat elismerjék
- Valamit a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

KAPCSOLATTARTÁS TÁRSINTÉZMÉNYEKKEL ÉS TÁRSADALMI SZERVEZETEKKEL

Az intézmény közvetlen kapcsolatot tart fenn:

1. A fenntartó Vaja Város Önkormányzatával
2. A Bölcsődei Érdekképviselői Fórummal
3. Oktatási és nevelési intézményekkel
4. Egészségügyi intézményekkel

A kapcsolattartásért a Bölcsődevezető felel.

a. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Az óvodába lépés fordulópont a gyermek életében. Alkalmazkodás az új környezethez, a számára ismeretlen felnőttekhez és gyermekekhez, pszichés megterhelést okoz.

Az alkalmazkodás megkönnyítése érdekében az óvónők nyár folyamán meglátogatják a bölcsődében, a szeptemberben hozzájuk kerülő gyermekeket. Csoportos látogatásokra is mód van, mivel hatalmas füves udvar áll rendelkezésünkre.

A kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában már beilleszkedett bölcsődéseket. Részt veszünk egyes ünnepeiken, ahol több korcsoport találkozására is lehetőség van.

b. Kapcsolattartás Gyermek- és Ifjúságvédelmi Intézményekkel

A gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt veszünk függetlenül attól, hogy a bölcsődében van-e nevelőszülő által gondozott gyermek. A gyermekjóléti szolgálat javaslatára szociálisan rászorult gyermekek kerülhetnek bölcsődébe.

c. Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal

Napi kapcsolattartásra is van lehetőség szükség esetén.

Védőnői javaslatra is bekerülhet gyermek a bölcsődébe.

ELLENŐRZÉS

A Bölcsődevezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, eset megbeszélés formában történik.

Az ellenőrzés célja:

- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- ❖ A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- ❖ A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, és elvégzéséért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magába foglalja a Szolgáltatnál folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat, a szakmai tevékenység hatékonyságának vizsgálatát.

Szakmai ellenőrzés

A szakmai munkát csak az arra illetékes felügyeleti szervek képviselői vizsgálhatják:

- A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet alapján kétévente ellenőrzi, hogy a szolgáltató tevékenység megfelel-e a működési engedélyben foglaltaknak, és a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, így különösen a személyi és tárgyi feltételekre, az ellátottak elhelyezésére, a térítési díj megállapítására vonatkozó szabályoknak, illetve, hogy a szolgáltató rendelkezik-e a szükséges belső szabályzatokkal, és – nem állami fenntartó esetén – a szakmai tevékenység körében okozott kár megtérítésére vonatkozó felelősségbiztosítással.

- A fenntartó a Gyvt. 104. § (1) bekezdése alapján: - ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét, - ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát.

- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal tiszti főorvosa – a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint – gyakorolja.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi. Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

MUNKAVÉDELEM

A balesetvédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátását, valamint a balesetvédelemmel kapcsolatos előírásokat a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza.

Intézményi védő-óvó előírások:

Általános előírások:

A gyermekkel

- ❖ a bölcsődei gondozás, valamint
- ❖ szükség szerint például az első udvari játszás, séták előtt ismertetni kell a következő védő – óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

- ❖ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- ❖ a foglalkozásokkal 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 ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő – óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során be 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 nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Fentiek érdekében:

Minden nevelési év kezdetén, valamint séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden bölcsődei csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és ez elvárható magatartásformákat.

A játékot használó gondozónő köteles a játékban feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a 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 a bölcsődevezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt a bölcsődéből történő kivitelig – a munkanap végéig – a bölcsődevezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.

Az intézményvezető feladatai:

- Felelős a működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáért.
- Ellátja a dolgozókkal kapcsolatos személyzeti feladatokból a kinevezés, felmentés, jutalmazás, továbbképzéssel kapcsolatos döntések meghozatalát.
- Tanulmányozza a bölcsődék működési adatait, feldolgozza és értékeli az ellátottsági és működési mutatóit, ellenőrzi az előírt normatívák betartását, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Elkészíti a szakmai egység működéséhez szükséges dokumentumokat és azok betartását ellenőrzi.
- Ellátja a munkáltatói jogokat, kötelezettségvállalási feladatokat, utalványozási feladatokat.
- Irányítja, összehangolja és ellenőrzi a helyettesei és a közvetlen alárendeltségébe tartozó személyek munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat.
- Biztosítja az Érdekképviseleti fórum működését.
- Meghatározza az intézmény munkatervét.
- Kapcsolatot tart fenn a felügyeleti és társszervekkel.
- Ellátja a szakmai egységben az intézményvezető irányításával a szakmai vezetését.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.

- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A munkahelyeken folyó napi munka felelős irányítója.
- Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó kisgyermeknevelői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző betegség esetén végrehajtja a gyermekorvos, illetve a tisztifőorvos vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Fontos szerepe van a munkaerő szervezésében, kiválasztásában, betanításában.
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnői hálózattal, a környező óvodákkal és lehetőség, illetve igény szerint a hasonló jellegű gyermekintézményekkel, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó gondozónőnek 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 gondozónőnek 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 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.

Elsősegélydoboz helye: elkülönítő szobában.

KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

Minden dolgozónak joga van önmagát képezni és tovább képezni. Ha a képzés az intézmény érdekeivel egyezik, akkor azt a lehetőségeihez képest támogatja is. Tanulmányi szerződést köt a dolgozóval. A dolgozó tanulmányi szabadságban, a törvényben meghatározottak szerint részesül. Az intézmény által szervezett házi továbbképzéseken köteles részt venni, az ott hallottakat munkájába beépíteni.

Képzés, továbbképzés

Azok a szociális vagy gyermekvédelmi intézményben dolgozó, személyes gondoskodást végzők, akik az 1/2000.(I.7.) SZCSM. rendelet, vagy tevékenységüket főállásban, munkaviszonyban, vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzik, és a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel rendelkeznek, továbbképzésre kötelezettek.

A továbbképzési időszak tartama: 6 év.

A továbbképzéssel kapcsolatos munkáltatói feladatok:

- Jogsabályok naprakész ismerete
- Működési nyilvántartásba vétel
- Változás vagy törlés bejelentése
- Dolgozók tájékoztatása a továbbképzési kötelezettségről, az elérhető továbbképzési programokról
- Továbbképzési terv készítése, folyamatos figyelemmel kísérése, végrehajtásának biztosítása
- A továbbképzési normatíva tervszerű felhasználása
- A továbbképzésen résztvevők helyettesítésének megoldása, a zavartalan munkavégzés biztosítása
- A továbbképzés teljesítésének jelentése, átsorolás biztosítása az 1993. évi III, tv. 92/d.§ (2) bekezdése alapján előírt módon, és időben.

Továbbképzési terv

A munkáltató feladata a továbbképzési terv készítése. A továbbképzési terv tartalmi elemeit a 9/2000. (VIII,4.) SZCSM. rendelet 15.§ (2) bekezdése határozza meg.

Nyilvántartási kötelezettség

Az intézményvezető, vagy munkáltató köteles bejelenteni azokat az intézménynél főállásban foglalkoztatott szakdolgozókat, akik személyes gondoskodást végeznek, továbbá rendelkeznek a képesítési előírásoknak megfelelő szakképesítéssel. (15/1998. NM. rendelet (IV. 30) 2. számú mellékletében meghatározott képesítési előírásokhoz kötött munkakörök.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Ezen szabályzat az intézmény fenntartója jóváhagyása után lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot az idő közbeni változások kiegészítése mellett ötévente felül kell vizsgálni. A kiegészítéseket mellékletként kell tartani, a felülvizsgálat tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
3. 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
 - ❖ HACCP szabályozás

Vaja, 2017.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Vaja Város Képviselő-testülete számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

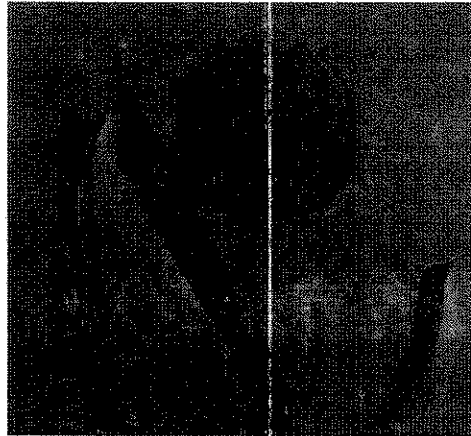
ZÁRADÉK

A dolgozók által véleményezett egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzatot, a Tulipán Bölcsőde alkalmazottai megismerték és elfogadták.

Kissné Kovács Melinda
intézményvezető

A Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerését és az egyetértési jog gyakorlását a szülők számára az intézményvezető biztosította.

TULIPÁN BÖLCSŐDE



BÖLCSŐDEI FELVÉTELI SZABÁLYZATA

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

Vaja Város Önkormányzata, mint fenntartó által biztosított bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját, a kérelem elbírálásának szempontjait, a felvételtől való döntés eljárási szabályait, az ellátás megszűnésének eseteit és módjait Vaja Város Önkormányzat Képviselő Testületének bölcsőde ellátásról szóló rendelete szabályozza.

1. A felvételi kérelmet jelen szabályzat 1.sz. mellékletét képező formanyomtatványon, a bölcsőde székhelyén (4562 Vaja, Damjanich u. 77.) kell benyújtani.

Felvételnél előnyben részesül az, akinél a szülő igazolható munkahellyel, vagy a felvételnél alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkeznek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a szülő alkalmazásban áll, vagy egy-két hónapon belül alkalmazni fogja.

Előnyben részesül az a szülő is, aki igazolhatóan felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul.

Felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

Felvételi kérelem feltétele továbbá, hogy a Család Vaján, illetve a megkötött ellátási szerződésnek megfelelően Órben, Rchodon, Kántorjánosiban, Nyírparasznyán, Nyírmadán, Pusztadoboson bejelentett állandó lakcímmel, vagy tartózkodási hellyel rendelkezzen és ezt lakcímkártyával igazolni tudja.

Csatolandó okmányok:

- A gyermek anyakönyvi kivonatának másolata
- A gyermek TAJ kártyájának másolata
- Munkáltatói igazolás, illetve munkáltatói szándéknyilatkozat
- Vállalkozói igazolvány (igazolás aktív vállalkozásról)
- Felsőfokú oktatási intézmény által kiállított Iskolalátogatási igazolás

2. Az intézményvezető a kérelem alapján hozott döntéséről jelen szabályzat 2.sz. melléklete szerinti formanyomtatvány felhasználásával értesíti a szülőt.
3. A bölcsődei ellátás kezdete: minden év szeptember 1-jétől indul, a felvétel folyamatos. A bölcsőde zárva tartásának rendjéről a Képviselő Testület külön határozatban rendelkezik.
4. A bölcsőde ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a szülővel megállapodást köt
 - az ellátás várható időtartamáról
 - a fizetendő étkezési, térítési díj mértékéről
 - a fizetésre vonatkozó szabályokról.

Tájékoztatja a szülőt

- a szolgáltatások formájáról, módjáról
 - a bölcsődei beszoktatásról, melynek ideje 2 hét
 - a Házi rendről.
5. A beszoktatás első napján benyújtandó:
 - 3 napnál nem régebbi orvosi igazolás arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nem szenved fertőző betegségben
 - elvált szülők esetén bírósági határozat másolata, annak igazolására, hogy ki gyakorolja a szülő felügyeleti jogot a gyermek felett.

Jelen felvételi szabályzatot Vaja Város Önkormányzat Képviselő Testülete
..... sz. határozatával jóváhagyta.

Vaja, 2017.....

Intézményvezető

BÖLCSŐDEI FELVÉTELI KÉRELEM

(A szülő/törvényes képviselő tölti ki!)

Gyermek adatai:

Gyermek neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
TAJ:
Állampolgársága:
Lakcíme:
Tartózkodási hely::

Gyógyszerallergia:
Ételallergia:
Egyéb allergia, betegség, tartós betegség:
Gyermek háziorvosa:
Gyermek védőnője:

Gyermek felvételét kérem:	Év:	Hó:	Nap:
------------------------------	-----	-----	------

Milyen okból kéri a gyermek elhelyezését:

.....

.....

.....

.....

.....

Szülők adatai:

	Anya	Apa
Név/leánykori név:		
Születési hely, idő:		
Anyja neve:		
TAJ:		
Foglalkozás:		
Munkahely:		
Elérhetőségek:		
Lakcím:		

Szülők együtt élnek - nem élnek együtt:

Testvérek adatai:

Név:	Születési idő:	Hol vannak elhelyezve: (bölcsőde, óvoda, iskola...)

Vaja, 20.....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatok közzlése a jogosultság megszűnésével járhat.

.....
Szülő (törvényes képviselő) aláírása

Ikt.sz:

ÉRTESÍTÉS

..... név szám alatti
lakos, mint szülő, gondviselő bölcsődei felvételi kérelme alapján
..... nevű gyermekét (születési hely, idő, an:)
a Tulipán Bölcsődébe (4562 Vaja, Damjanich u. 77.sz) felveszem.

A gyermek bölcsődei gondozásra kezdődően jogosult.

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Vaja Város
Önkormányzatának címzett (4562 Vaja, Damjanich u. 75.), azonban az intézmény vezetőjénél
(Tulipán Bölcsőde, 4562 Vaja, Damjanich u. 77.) is 2 példányban benyújtott jogorvoslati
kérelemmel élhet. A jogorvoslati kérelem illetékmentes.

Vaja,

Tisztelettel:

.....
Intézményvezető

Kapja:

1. Kérelmező
2. Irattár

Ikt.sz:

ÉRTESÍTÉS

..... név szám alatti
lakos, mint szülő, gondviselő nevű gyermekének (születési
hely, idő, an:) bölcsődei felvételi kérelmét

helyhiány miatt elutasítom.

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Vaja Város Önkormányzatának címzett (4562 Vaja, Damjanich u. 75.), azonban az intézmény vezetőjénél (Tulipán Bölcsőde, 4562 Vaja, Damjanich u. 77.) is 2 példányban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet. A jogorvoslati kérelem illetékmentes.

Tájékoztatom, hogy kérelmére lehetőség van arra, hogy nevezett gyermeke felvételi várólistára kerüljön. Év közbeni férőhely üresedés esetén, telefonon, illetve írásban értesítjük. A várólistára való kerülés nem mentesíti a szülőket a következő évi beiratkozás alól.

Vaja,

Tisztelettel:

.....
Intézményvezető

Kapja:

1. Kérelmező
2. Irattár

Ikt.sz:

ÉRTESÍTÉS

..... név szám alatti
lakos, mint szülő, gondviselő nevű gyermekének (születési
hely, idő, an:) bölcsődei felvételi kérelmét

**gondozásra való jogosultság(ok) hiánya miatt
elutasítom.**

Döntésem ellen az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül Vaja Város Önkormányzatának címzett (4562 Vaja, Damjanich u. 75.), azonban az intézmény vezetőjénél (Tulipán Bölcsőde, 4562 Vaja, Damjanich u. 77.) is 2 példányban benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet. A jogorvoslati kérelem illetékmentes.

Vaja,

Tisztelettel:

.....
Intézményvezető

Kapja:

1. Kérelmező
2. Irattár

TULIPÁN BÖLCSŐDE

HÁZIREND

A bölcsőde címe: 4562 Vaja, Damjanich út 77.

Telefonszáma: 06-44-630-051

Bölcsődevezető neve: Kissné Kovács Melinda

A bölcsődei gondozás-nevelés gyermekközpontú, támogatja a gyermekek személyiségének kibontakozását a családi nevelés kiegészítőjeként.

A házirend hatálya kiterjed a Tulipán Bölcsődébe felvett gyermekek szüleire és dolgozóira, általános tudnivalókat, magatartási szabályokat fogalmaz meg és meghatározza a kapcsolattartás rendjét és módját.

1. A bölcsőde naponta reggel 6.30-tól - 8 óráig fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy 8 - 8.30 között ne zavarják a reggelizést. Reggeliztetés ideje alatt gyermeket nem vesz be a bölcsőde, így biztosítva a gyermekek biztonságos és nyugodt étkezését. 8:30 után is fogadjuk a gyermekeket - a szülő kérésére – a gondozónőkkel egyeztetett időpontban. Ugyanez vonatkozik a délutáni időszakra, 15:00 és 15:35 óra között kérjük a kedves szülőket a gyermekek uzsonnáztatási idejét ne szakítsák félbe. A gyermekek hazaviteléről 18.00.-ig gondoskodjanak.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

Elvált vagy válófélben lévő szülők esetén csak a bírói ítélet szerint megállapított, szülői felügyeleti jogot gyakorló, megkapó anya vagy apa viheti el a gyermeket. Amennyiben nincs ilyen döntés, mindkét szülő bármikor élhet ezzel a jogával.

3. A gyermek hazabocsátásakor, ha a gondozó átadta a gyermeket a szülőnek, felhatalmazottnak, nem tartozik tovább érte felelősséggel.
4. Ha a szülő a gyermekét méltányolható, rendkívüli ok miatt a bölcsődéből a nyitva tartás végéig nem tudja elvinni, köteles a bölcsődét értesíteni. Abban az esetben, ha nem történik jelzés, a gyermek elhelyezéséről hivatalos eljárás keretében gondoskodunk (Gyermekjóléti Szolgálat): amennyiben a szülő a zárás után több mint egy órával nem jelentkezik gyermekéért, vagy a gyermek kiadására megjelölt személy olyan fizikális, vagy mentális állapotban van, hogy azzal veszélyezteti a gyermeket, szintén hivatalos eljárást kezdeményezünk.
5. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására, váltóruhát kérünk. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott, ill. a gyermekén lévő, vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.

A gyermekek ruhájába és egyéb felszerelésébe jól látható helyre kérjük a gyermek jelét berajzolni.

Évszaknak megfelelő (nyáron kis sapka, kendő, szellős ruha, télen kezes-lábas) váltó ruházatról és cipőről a szülő gondoskodik. A még nem szobatiszta gyermekek részére pelenkát biztosítani nem tudunk. A szülőnek kell biztosítani a pelenkát, popsi törlőt és a popsi krémet a bölcsődei napirend alapján.

Puha alvójáték, kistakaró behozatala megengedett.

Élelmet a szekrényben tartani és az átadóban a gyermeket etetni nem szabad. Ételmaradék, szennyes pelenka a szekrényben nem hagyható!

A bölcsődében ékszer viselése balesetveszélyes, ezért viselése a szülő egyéni felelőssége. Elvesztéséért felelősséget nem vállalunk.

6. A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, fűrésztöbe, mosdóba, és a konyhába szülő nem léphet be!

Beszoktatás alatt a csoportszobában utcai cipőben nem lehet közlekedni, a tisztaság megőrzése érdekében.

7. A gyermekcsoportok életét, a gyerekek és a gondozónók tevékenységét senki nem zavarhatja. Mobil telefonok a csoportban, a rendezvényeken nem használhatók.

8. A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas ($37,5\text{ °C}$ és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzés gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja, szíveskedjenek a háziorvosnak megmutatni. A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban köteles tájékoztatni gyermeke gondozónőjét.

A gyermek gyógyszerzése nem lehetséges a bölcsődében, kivételes esetben külön engedéllyel, egyéni elbírálás alapján. Továbbá nincs lehetőség behozott étrend-kiegészítők beadására, orrszívásra.

A fejtetővel fertőzött gyermeket a szülőnek haladéktalanul el kell vinni a bölcsődéből a többi gyermek védelme érdekében. A bölcsődébe való visszatérés csak irtószerral történt kezelés után, védőnői vagy orvosi igazolással lehetséges.

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

A gondozó teendője baleset vagy napközben történő megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés és lázgörcs esetén orvosról haladéktalanul gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása), ezek után értesíteni kell a szülőt.

10. Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.
11. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.
12. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettessel. A térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.
13. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék a bölcsőde vezetőjét, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.
Az étkezési díjat tárgyhónapra fizetjük. Gyermekük részére minden hónap 15.-ig kérjük az átutalásos befizetéseket rendezni. Készpénz esetén név szerint értesítjük a szülőket a befizetés dátumáról és összegéről ezt, kérjük mindig pontosan betartani.
14. A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán a dohányzás szigorúan tilos!
15. A babakocsikat az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
16. A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárva tartás, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 01-ig tájékoztatjuk. A nyári zárva tartás 4 hét, a téli zárva tartás 1 hét.
17. A bölcsődébe történő beiratkozás és a bölcsődei elhelyezés a szülő és a bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, és szűnik meg.

18. Módot adunk a családoknak a bölcsőde életébe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját gyermekük gondozónőjével előre egyeztessék.
19. A gyermek hozzátartozója panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél a gyermek sérelme esetén vagy az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében. Ha a panasz kivizsgálására 15 napon belül nem kerül sor, vagy az intézkedéssel a panaszos nem ért egyet, akkor a panaszos az érdekképviselői fórumhoz fordulhat.

BÖLCSŐDE-KULTÚRA-MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

1. A bölcsődében a gondozási, nevelési feladatokat a gyermek „saját” gondozónője végzi, aki ismeri és tiszteletben tartja a gyermek egyéniségét. A gondozónő magatartásával mintát, modellt nyújt a gyermek és a szülő számára.
2. A gyermek reggeli fogadásánál és délutáni hazaadásánál a szülő és gondozónő együttműködését, egymás személyiségét tiszteletben tartó, udvarias, kapcsolatépítő magatartás kell, hogy jellemezze.
3. Minden gyermeket egyformán magas színvonalon, szeretetteljes légkörben gondoz, nevel a gondozónő.
4. A bölcsőde vezetésén, a gondozónőkön kívül a működést elősegítő egyéb munkatársaknak / élelmezés, takarítás területén dolgozók / is munkájukkal, viselkedésükkel hozzá kell járulniuk a bölcsőde gondozó-nevelő munka eredményességéhez.

A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS IDEJE

A család és bölcsőde együttműködése döntő jelentőségű, mivel a kisgyermek kora és fejlettsége miatt nem tud közvetítőként fellépni.

1. Szülői értekezletet évente kétszer tartunk, ősszel és tavasszal. Aktuális feladatok megvitatására rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat a vezető.
2. A családlátogatásokat a gyermekek felvételét megelőzően vagy aktuálisan szükséges kezdeményezni.
3. Az intézmény a szülővel történő bölcsődei beszoktatással / két hét / megkönnyíti a gyermek számára az új környezetbe való beilleszkedést, csökkenti az adaptációs szindrómát, lehetőséget ad a szülőknek a nevelési feladatok és a hasonló korú gyermekek tevékenységének megfigyelésére.
4. A gondozónő-szülő napi találkozója akkor hatékony, ha kölcsönös az egymás tájékoztatása, a szóbeli és írásbeli információcsere.
5. A bölcsőde vezetője előzetesen megbeszélte időpontban fogadja a szülőket az esetlegesen felmerülő problémák, kérdések megbeszélésére.
6. Az Érdekképviselői Forum tagjai is minden csoportban képviselik a szülőket, Ők közvetítenek az intézményvezető felé.
7. Folyamatosan módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérésünk annyi, hogy látogatásuk időpontját gyermekük gondozónőjével előre egyeztetni szíveskedjenek.
8. A szülők igénye szerint külön programokat is szervezünk. /születésnapok, gyermeknap, /

EGYEBEK

- ❖ Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére.
- ❖ Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás és a szeszes ital fogyasztása, illetve TILOS ittasan az intézmény területén tartózkodni.
- ❖ Kérjük, a szülőket, hogy a gondozót csak a szükséges időre tartsák fel, mert elvonják a gyermekcsoportról a figyelmet.
- ❖ Gyermekekkel kapcsolatos információt csak gyermekük gondozójától vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ❖ A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- ❖ A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- ❖ Felhívjuk figyelmüket, hogy a gondozók nem adnak ki más gyermekéről, ill. szülőtársról és annak elérhetőségeiről információt.

Az intézményünkbe való felvételkor, a házirend rendelkezéseinek betartására is kötelezettséget vállal a szülő!

Záró rendelkezések

A Házirend nyilvános, a faliújságon bárki számára hozzáférhető.

A Házirend minden évben felülvizsgálatra, igény szerint módosításra kerül.

A Házirendben nem szabályozott kérdésekben az SZMSZ rendelkezései az irányadók.

A házirend betartását köszönjük.

Dátum: Vaja, 2017.....

Aláírás

A Tulipán Bölcsőde Házirendjének szabályozását Vaja Város Képviselő-testülete számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

AZ ELLÁTÁS MEGSZÜNTETÉSÉNEK MÓDJA

A jogosultsági feltételek megszűnésével:

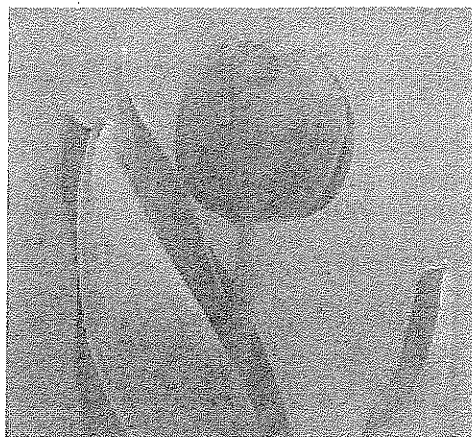
1. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,
2. Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében,
3. Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kéri a megszüntetést,
4. A házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
5. Ha a gyermeket év közben óvodába felvették,
6. Ha a szülő a bölcsődébe felvett gyermek után gyermekgondozási segélyben részesül, kivétel, ha a szülő GYES mellett munkát vállal, felsőfokú oktatási intézményben tanul, vagy szociálisan rászorul,
7. Ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a gyermek bölcsődei gondozásra alkalmatlan,

Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) 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.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.



TULIPÁN BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

Az intézmény neve:	Tulipán Bölcsőde
Intézmény címe:	4562 Vaja, Damjanich u. 77.
Elérhetőségek:	Tel./Fax.: 06/44-630-051; 06/44-385-367 E-mail cím: tulipanbolcsode@citromail.hu ; tulipanbolcsode@gmail.com
Intézmény vezetője:	Kissné Kovács Melinda
Fenntartó neve:	Vaja Város Önkormányzata
Fenntartó címe:	4562 Vaja, Damjanich u. 71.
Ágazati azonosító:	S 0501473
A Szakmai Program érvényes:	2017-2020

2017.

Készítette:

Kissné Kovács Melinda
Intézményvezető

„Beszélj velem úgy, mintha felnőtt lennék!
Játssz velem úgy, mintha gyermek lennék!
Bízz bennem! Adj nekem feladatot!
Majd meglátod, milyen ügyes vagyok!”
/Dávid Rózsa/

BEVEZETÉS

A Tulipán Bölcsőde bemutatása, múltja, elhelyezkedése

A 2013-ban épült bölcsőde Vaja város szívében, központi helyen, mégis csendes, nyugodt környezetben található. Intézményünk 26 férőhelyen, 1 gondozási egységben, 2 csoportszobával és a hozzá közvetlenül kapcsolódó kiszolgáló helyiségekkel, fürdőszobával, gyermeköltözővel rendelkezik. Mint első koragyermekkori intézmény, biztosítjuk a családban élő, három év alatti kisgyermek – életkorának és egyéni adottságainak megfelelő – napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását. Feladatunknak tekintjük, hogy a gyermekek fejlődéséhez szükséges biztonságos, gyermekbarát – hangulatos és esztétikus környezetet megteremtjük.

Nevelési programjaink változatosak, melyek mindig a játéktevékenységekhez kapcsolódnak. Játékkészletünk színes és fantáziát keltő, melyben minden gyermek megtalálja a fejlettségének és érdeklődésének legjobban megfelelőt.

Játsszókertünk gondozott, ápolt, zöld pázsit és biztonságos mozgástér szolgálja a levegőn való tartózkodás, mozgásigény kielégítésének élményét.

Kisgyermeknevelőink szakirányú végzettséggel rendelkeznek. A kiegészítő személyzet lelkiismeretes munkája, gyermekszertete hozzájárul a szakmai színvonal emeléséhez.

Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék tevékenységüket. Fontos, hogy jó minőségű munkát végezzenek a gyermekek és szülők általános megelégedettségére.

Kívánom, hogy eme közös munka mindenkit erősítsen meg hitvallásában, hogy a jövőben is együtt dolgozhassunk a gyermekekért és formálhassuk a bölcsőde arculatát.

Kissné Kovács Melinda
Intézményvezető

Tartalomjegyzék

I. Tulipán Bölcsőde intézményi adatok.....	4.0
II. Szakmai Program jogszabályi háttere, meghatározó irányelvek.....	5.0
III. Helyzetelemzés, az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői.....	6.0
IV. Bölcsőde alapfeladata, alapfeladaton túli szolgáltatás (Időszakos gyermekfelügyelet).....	8.0
V. A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei.....	11.0
VI. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata, alapelvei.....	13.0
VII. A bölcsődei élet megszervezési elvei.....	18.0
VIII. Családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal.....	21.0
IX. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja.....	25.0
X. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatás elemek, tevékenységek leírása.....	25.0
XI. A bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei.....	29.0
XII. Kiemelt szakmai célunk a zenei nevelés.....	32.0
XIII. Ünnepek, hagyományok.....	33.0
XIV. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	34.0
XV. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosításának módja, formái.....	37.0
XVI. Minőségi munkavégzés a bölcsődében a nevelőmunka belső ellenőrzése.....	39.0
XVII. Bölcsődei dokumentációk.....	40.0
XVIII. Mellékletek.....	40.0

I. TULIPÁN BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYI ADATOK

Magyarországon az első bölcsődét Brunszvik Júlia alapította külföldi példát követve, ezzel elindította a csecsemő és kiskorú gyermekek közösségi nevelését. Felismerte, hogy a felkészült szakemberek igen hatékonyan tudják a gyerekek szocializálását és a nevelését végezni. Ez a megoldás fokozatosan tért hódított az országban, néhány emberöltő alatt széleskörű hálózattá növekedett.

Intézmény megnevezése: Tulipán Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény telephelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Telefon: 06-44-630-051

E-mail cím: tulipanbolcsode@citromail.hu

Intézmény típusa: Közszolgáltató költségvetési szerv, ezen belül közintézmény

Az alapító okirat száma és kelte: 381/2013. /XI.13./

Az Intézmény létrehozásáról rendelkező jogszabály: Az intézmény létrehozásáról Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete a 291/2012. (IX.06.) sz. önkormányzati határozatával rendelkezett.

Az Intézmény ellátási területe: Vaja Város közigazgatási területe Ellátási szerződéssel Kántorjánosi, Ór, Nyírparasznya, Nyírmada, Rohod, Pusztadobos település.

A bölcsőde férőhelyszáma: 26 fő

A bölcsődei csoportok száma: 2 gyermekcsoport

Ellátottak köre: 20 hetestől-3 éves korig

A Bölcsőde végzi a 20 hetes kortól 3 éves korig a gyermek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését-gondozását:

- Egészséges testi fejlődés elősegítését,
- Érzelmi fejlődés és szocializáció segítését,
- Megismerési folyamatok fejlődésének elősegítését,
- Egészséges és korszerű táplálkozás biztosítását.

Nyitva tartás:

Nyitva tartásunk a szülők munkaidejéhez igazodva:

Hétfőtől-péntekig

- ❖ 6.30-tól-18.00-ig

Szombat-vasárnap

- ❖ Zárva

Szakmai program készítője: Kissné Kovács Melinda

Elérhetőség: 06/44-630-051

Szakmai program érvényességi ideje: 2017-2020

A szakmai program készítésének dátuma: 2017. április 02.

Intézményvezető: Kissné Kovács Melinda

Intézményvezető helyettes: Kun Brigitta

Az Intézmény fenntartó szerve: Vaja Város Önkormányzatának Képviselő Testülete

Székhely: 4562 Vaja, Damjanich u. 71.

Képviselő: Tisza Sándor Polgármester

E-mail cím: vajapol@gmail.com

Tel.szám: 06/44-584-017

II. SZAKMAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE, MEGHATÁROZÓ 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,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (adatvédelmi törvény)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011. (XII.29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai, módszertani levél (NRSZH, 2012.)
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 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.
- 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 pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése
- a KJT mindenkor irányadó módosításai
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 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

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009.

III. HELYZETELEMZÉS.

AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT ÉS AZ ELLÁTANDÓ TERÜLET JELLEMZŐI

Ellátandó célcsoport jellemzői:

Bölcsődénkben ellátjuk azokat a kisgyermeket, akiknek szülei munkavállalásuk miatt nem tudják megoldani gyermekeik napközbeni felügyeletét, valamint vajai, rohodi, nyírmadai, pusztadobosi, nyírparasznyai, kántorjánosi, őri lakcímmel, illetve tartózkodási hellyel rendelkeznek. Továbbá férőhelyet biztosítunk azon gyermekeknek, akiknek szociális, vagy egyéb ok miatt szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás. Az elsődleges célcsoport Vaja település 0-3 éves korosztályba tartozó lakossága, amely a település mintegy 40%-át teszi ki. Vaja település szolgáltatáshiányos településnek számított eddig bölcsődei intézmény tekintetében.

Közvetlen célcsoport:

- A településen élő bölcsődés korú gyermekek. A megfelelő infrastrukturális ellátottság, a szakmailag irányított foglalkoztatás elősegíti egészséges fejlődésüket.
- A településen élő bölcsődés korú gyermeket nevelő szülők, akik bátrabban vállalnak gyermeket azáltal, hogy napközbeni ellátásuk biztosítottá válik, és visszaállhatnak a munkába.
- A bölcsőde dolgozói, akiknek igényes, végzettségüknek megfelelő munkahelyen történő munkavégzésre nyílik lehetősége.

Közvetett célcsoport:

- A településen élő leendő szülők, akiknek családtervezésükre pozitív hatást gyakorolna egy kiépített, gyermekek napközbeni elhelyezését biztosító rendszer.
- A település munkáltatói, önkormányzata, akik számára nem jelentene nagyobb terhet a nők alkalmazása, hiszen gyermek mellett is tökéletesen tudnának alkalmazkodni a munkavégzés idejéhez.

Ellátandó terület jellemzői:

Vaja Város az ország észak-keleti részén, az Alföldön helyezkedik el. A város a megyeszékhelytől 37 km-re található. Lakosainak száma jelenleg 3515 fő.

A település infrastruktúrális helyzetét tekintve jónak mondható. A bölcsődés korú gyermekek elhelyezése viszont a településen volt megoldott. A település lakosság száma és a 0-3 éves korosztályba tartozó gyermekek száma az elmúlt öt évet figyelembe véve folyamatosan csökkent, melyhez hozzájárult azon tény, hogy a szülők a gyermekek napközbeni ellátását nem tudták megoldani, a jelenlegi gazdasági helyzet pedig igényli, hogy mindkét szülő jövedelme kiegészítse a családi kasszát, ezért a házaspárok többsége a kieső jövedelem miatt nem vállal gyermeket. Ezen probléma megoldását jelenti a gyermekek napközbeni ellátása.

Bölcsődénk Vaja központjában nyugodt, csendes környezetben helyezkedik el. Jelenleg 26 férőhelyen, 2 csoportszobában fogadjuk a gyermekeket.

A város szélén két nagyobb gyáregység található, a településen sok kis és középvállalkozás működik; vonzó és jó munkalehetőséget biztosítva a fiatal szülőknek. A településen élő lakosok közt sok a fiatal, kisgyermekes család, ahol az édesanyák a gyermekvállalást megelőzően aktív munkavállalók voltak. Bölcsődénk elsősorban azoknak az édesanyáknak – rajtuk keresztül a családjaiknak – próbál segítséget nyújtani, akik szeretnének visszamenni a munka világába, és ehhez gyermekük napközbeni ellátására van szükségük. A megváltozott jogszabályok, amelyek támogatják a GYED, GYES melletti munkavégzést, tovább növelik városunkban a bölcsődei ellátás igényét.

A bölcsőde ellátási területe: Vaja, Ór, Kántorjánosi, Rohod, Nyírmada, Pusztadobos, Nyírparasznya

Az ellátást igénybe vevők életkörülményei eltérő képet mutatnak. A bölcsődébe nagyrészt Vaja területéről érkeznek a gyermekek. Vaja területén családi házak találhatóak. Más településről is érkeznek a bölcsődébe gyermekek, amely az alapító okirat szerinti ellátási terület, mivel Órben, Kántorjánosiban, Rohodon, Nyírmadán, Pusztadoboson és Nyírparasznyán nincs bölcsődei ellátás.

Bölcsőde engedélyezett férőhelyeinek száma 26 fő.

A nevelés-gondozás egy gondozási egységben, összesen kettő csoportban történik.

Nyitva tartás:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését.

Ez alapján a bölcsődénk nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6.30-tól 18.00-ig

Bölcsődei nyári szünet/zárás 4 hét, erről a fenntartó döntése alapján minden év március 1-ig tájékoztatjuk a szülőket.

IV. BÖLCSŐDE ALAPFELADATA,
ALAPFELADATON TÚLI SZOLGÁLTATÁS
(IDŐSZAKOS GYERMEKFELÜGYELET)

A gyermekjóléti alapellátás részeként a gyermekek napközbeni ellátását biztosítja. Feladata a 3 éven aluli gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi, szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

„A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.” (15/1998. (IV.30.) NM r. 35.§ (1) (2); 36.§ (1) (2)).

A szakmai program figyelembe veszi a bölcsődékben folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit. Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való alkalmazása a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye.

Az 1997. évi XXXI. törvény, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzók (ágazati törvény és módszertani levél) lehetővé teszik, hogy a bölcsőde, ha alapfeladatát nem veszélyezteti, térítési díj ellenében külön szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyeletet biztosíthat. Az időszakos gyermekfelügyelet keretében a gyermek számára a szülő (gondozó) által igényelt alkalommal és időtartamban bölcsődei ellátás nyújtható a normál bölcsődei csoport üres férőhelyein.

Az időszakos gyermekfelügyelet igénybe vételéhez a szülő köteles nyilatkozni arról, hogy a gyermeke közösségi részvételre alkalmas, továbbá minden szolgáltatás igénybe vételének megkezdésekor arról, hogy gyermeke nem beteg. A közösségi részvételi alkalmasságról a nyilatkozatot egyszeri alkalommal kell megtenni, az első igénybe vételkor. A betegségre vonatkozó nyilatkozatot minden megkezdett szolgáltatási alkalommal. Egyéb kötelezettségei a házirendben foglaltak alapján jelennek meg.

A szolgáltatás aktualitása telefonos vagy személyes információszerzés alapján realizálódik. Az információt kizárólagosan a bölcsőde vezetője vagy a távollétében a helyettes adhatja. Az időszakos gyermekfelügyelet, mint alapszolgáltatás csak nyitvatartási időn belül, vehető igénybe.

Amit a szolgáltatás igénybevétele előtt tudni kell:

- Az időszakos gyermekfelügyeletet csak egészséges gyerekek vehetik igénybe.
- A szolgáltatás óradíjas, minden megkezdett óra egész órának számít.
- Étkezést igény szerint külön díjazás ellenében biztosítunk.
- A szolgáltatási díj fizetése előre történik.

- Ahhoz, hogy a munka megszervezése gördülékenyen menjen szükséges, hogy a szülő az igényét legkésőbb előző nap délig bejelentse.
- A férőhely korlátozott, ezért a jelentkezőket a bejelentkezés sorrendjében regisztráljuk.
- Csak bölcsődés korú, 20 hetestől – 4 éves korú gyermekek számára vehető igénybe.
- A gyermek ruháinak tárolására kisszekrény szolgál, kérjük a váltóruha, cipő használatát (melyet a szülő köteles rendelkezésünkre bocsátani)!
- A gyermekek magukkal hozhatják az otthoni kedvenc játékaikat, de a játék épségéért felelősséget nem vállalunk!
- A bölcsődébe az enni-innivaló behozatala tilos!
- Ha a bejelentést követően a szolgáltatást mégsem igényelnék, kérjük jelezni!

Az intézmény minőségpolitikája:

A Tulipán Bölcsőde a bölcsődei ellátással kapcsolatos feladatokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42-43. §-ában, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 34-48. §-ában foglaltak szerint látja el

Az intézmény elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partneri igényeit minél szélesebb körben igyekezzon kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményt érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartva szem előtt, az ő érdekeiket kiszolgálva.

Célunk rugalmasság, kompromisszumkészség, családbarát bölcsőde, számunkra minden gyermek egyaránt fontos!

Az ellátás során fontosnak tartjuk megteremteni a szükséges optimális személyi és tárgyi feltételeket, melyek együttesen képesek biztosítani az ellátottak, szülei és az intézményben dolgozók megelégedettségét, valamint az új feladatok felvállalása iránti fogékonyságot.

Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk célja a gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése családias, derűs légkörben, fizikai és érzelmi biztonság megteremtésével, szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével.

Szakembereink szeretetteljes odafordulással segítik, hogy a gyermekek életkoruknak megfelelően ismerjék meg saját értékeiket, a körülöttük élő „világot”.

Biztosítjuk a feltételét annak, ami életüknek ebben a szakában a legfontosabb: békés, nyugodt, elmélyült játékot, az együttjátszás lehetőségét gyermekekkel, felnőttel egyaránt.

Nevelői munkánk során fontosnak tartjuk a családokkal való együttműködést, kölcsönös bizalmon alapuló korrekt partneri viszony kialakulását szülő és kisgyermeknevelő között.

Feladatunk a meglévő lehetőségek teljes kihasználása, a szakmai célkitűzések legjobb szintű megvalósítása és annak ellenőrzése.

Az ellátás jó színvonalra emelésének és megtartásának alapvető feltétele a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős kisgyermeknevelő munkatársak folyamatos képzése, továbbképzése, valamint az igényes munkafeltételek (személyi, tárgyi) biztosítása, a dolgozók erkölcsi és anyagi elismerése.

Az intézmény hitvallása:

Rendkívül meghatározó a 0-3 éves korúak nevelésének és gondozásának minősége, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés készségét, a szociális készségeket mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú,

harmonikus személyiség válhat belőle. Arra fogunk törekedni, hogy a gondjainkra bízott gyerekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

Biztonságérzetet nyújtó, érzelem - gazdag környezet kialakítása, melyben a gyermek saját képességei szerint fejlődhet, megízlelheti az önfelelt aktív játék örömét, mely képessé teszi a későbbi élet során a kreatív továbbfejlődésre, gazdagodhat élmény és fantázia világa és kialakulhat az esztétikum iránti érzékenysége.

Bölcsődekép:

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény. Azoknak a 3 éven aluli gyermekek nevelését-gondozását vállaljuk, akiknek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni ellátásukat, illetve szociális vagy egyéb ok miatt szükséges az intézményi gondozásuk.

Az intézmény küldetése, missziója:

A szülők által ránk bízott gyermekeknek pozitív érzelmekkel teli, elfogadó közösségben biztosítani harmonikus személyiségfejlődését, tudatosan és tervszerűen alakítani azokat a testi, értelmi és szociális képességeket bennük (a szülőkkel együttműködve), amelyek elősegítik az óvodai életbe való beilleszkedést. A családi élet során felmerülő gyermeknevelési problémáknál is szeretnénk a lehető legtöbb segítséget nyújtani. A bölcsőde kisgyermeknevelői nyitottak az új feladatokra. Törekszünk arra, hogy szakmai munkánk színvonala folyamatosan emelkedjen.

A gyermekek korának megfelelő egészséges étkezés biztosítva van.

A bölcsődei működés rendjét a „Házirend” szabályozza.

A gyermekek egészséges fejlődését a bölcsőde orvosa figyelemmel kíséri.

Jövőképünk:

Bölcsődénket egy olyan intézménynek szeretnénk, ahol a szülők aktív résztvevői a bölcsődei életnek, hiszen egyedülálló ismeretekkel rendelkeznek gyermekükről. Fontosnak tartjuk, hogy a családokkal megfelelő együttműködés alakuljon ki a gyermek optimális fejlődésének érdekében.

Olyan intézmény munkájának szeretnénk részesei lenni, ahol nyugodt légkör tartalmaz szakmai eredményeket hozhat, melyek együttesen szolgálják a gyermekek, szülők és a szakma érdekeit.

Gyermekképünk:

Gyermekképünk a nyugodt, harmonikusan fejlődő, élményekkel teli gyermek, aki képes saját természetes kíváncsisága által tanulni és fejlődni; szeretettel fordul az őt körülvevő világhoz (környezetéhez, felnőttekhez, társaihoz), valamint konfliktusait, életében felmerülő problémáit életkorához mértén megfelelően tudja kezelni, szükség esetén segítséget kérni a megoldáshoz.

Kisgyermeknevelőképünk:

Kisgyermeknevelőink magatartásában az elfogadás, tolerancia domináljon.

Szakértelmük segítségével a gyermekek mindennapjait színes, fejlesztő hatású játéktevékenységgel töltsék ki. Segítsenek megismerni a gyermeknek önmagát és az őt körülvevő világot. Alapozzák meg a gyermekben a megfelelő viszonyulásokat a világ dolgaihoz (szocializáció, egészségnevelés, környezeti nevelés).

A kisgyermeknevelők munkáját bölcsődei dajkák segítik.

Kisgyermeknevelők munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak.

Nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartást, egyéni, csoportos megbeszéléseket.

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, eltartók és a bölcsődei dolgozók állampolgári alkotmányos jogaira.

A Tulipán Bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

A jobb feltételek /játék, bútor/ biztosítása érdekében megragadunk minden pályázati lehetőséget.

Igyekszünk rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően nyújtani a szolgáltatásainkat, ugyanakkor szem előtt kívánjuk tartani a családi, jó hangulatú bölcsődei légkör megteremtését, ahol nem csak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat, és sajátjuknak tartják-vallják munkahelyüket. A feladatokat csoportvezetői rendszerben beszéljük meg rendszerességgel, és közösen próbáljuk megvalósítani a célokat és a programokat.

V. A BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

A gyermekek ellátását 10 fő főállású és 1 fő szerződéses dolgozó végzi.

1 fő intézményvezető: Általános szociális munkás főiskolai diplomával és Csecsemő- és kisgyermekgondozói oklevél végzettséggel

6 fő Csecsemő- és kisgyermekgondozói oklevél végzettséggel

1 fő Gyermekorvos (szerződéssel, havi 4 órában)

1 fő Konyhalány

2 fő Bölcsődei dajka

Szakmai segítő szakemberek alkalmazása

1. Gyermekpszichológus

2. Gyermek logopédus

Gyermekpszichológus

A gyermekek a tünetekkel "mesélnek" arról, ha zavar támadt egészséges fejlődésükben. Ha nehezen dolgoznak fel egy - számukra meghatározó vagy fájdalmas - eseményt; ha életkoruknak nem megfelelő elvárásokat támasztunk feléjük; ha fontos szükségleteiket vagy igényeiket nem megfelelően elégíti ki a környezetük. Ezek a helyzetek - időnként - szüleik legjobb szándékai ellenére is előfordulhatnak. Ilyenkor a szülő elbizonytalanodhat, segítő szándéka ellenére sem jut előbbre a probléma megoldásában. Minél hamarabb fordulnak

pszichológushoz ilyenkor a szülők, a zavar annál sikeresebben orvosolható, és annál könnyebben teremthetők meg a gyermek további egészséges fejlődésének feltételei.

Gyermek logopédus

A logopédia szakos terapeuta szakemberek feladata a hang-, beszéd-, és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekek deficitjeinek felismerése, kiválasztása, korai gondozása, habilitációja, fejlesztése, kezelése, oktatása és rehabilitációja.

Tárgyi feltételek:

Az épület adottságai (2 csoportszoba, fűrésztő-biliző, áradó, mosdók, öltöző, folyosó, kisebb-nagyobb helyiségek, udvar) alkalmasak a program megvalósítására, ha kellő körültekintéssel szervezzük az ott folyó tevékenységeket, illetve mobilizálható eszközökkel szereljük fel. A gyermekbarát környezet lehetőséget kínál az esztétikai tevékenységek kibontákoztatására. Lényeges, hogy a kisgyermek a körülötte lévő tárgyakról, azok térbeli elrendezéséről, az anyagok érdekes tulajdonságairól, formájáról, színéről minél több tapasztalatot szerezhessen. Milyen szempontokat vettünk figyelembe bölcsődénk berendezésénél, a gyermekcsoportok kialakításánál?

Mindenképp szem előtt tartottuk azt a tényt, hogy a környezet hangulatot alakít. A kellemes, szép környezet jó hangulatot teremt. Általános alapelv, hogy ne zsúfoljuk túl a gyermekek környezetét. Fontos, hogy a gyermekeket esztétikus, egymással is harmonizáló tárgyak vegyék körül. Lényeges a változatosság, valamint a kiegészítő-díszítő tárgyak időnkénti cseréje, ezt mi főleg az évszakokhoz is kötjük. A gyermekeket is bevonjuk a környezetük szebbé tételébe.

Még egy szempontot figyelembe kellett vennünk, amit mi felnőttek csak nehezen tudunk megszokni. A kisgyermek csak a szem magasságában elhelyezett dolgokat tudja figyelemmel kísérni. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy magunknak nem dekorálhatunk, de amit a gyermekeknek szánunk, azt az ő szemmagasságukban helyezzük el.

Csak a biztonságot nyújtó, esztétikus környezet, a gyermekek számára elérhető és változatos eszközök, tárgyi feltételek, a vele foglalkozó felnőtt szeretetteljes viszonyulása, az oldott légkör, a pozitív élmény adhat teret a kreatív önkifejezés megjelenésére.

A kisgyermek étkeztetését helyben biztosítjuk. A bölcsődében napi négyzeri étkezést biztosítunk (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna).

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

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „Bölcsődei nevelés gondozás alapprogramjával”, az alapprogramban megfogalmazott elvekkkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermeki jogokat rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, a pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés egyéb szabályzóival.

VI. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS CÉLJA, FELADATA,

ALAPELVEI

A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata

Cél a 0-3 éves életkorú gyermekek gondozása, nevelése a családdal együttműködve, személyiségük kibontakoztatásának elősegítése.

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az első 3. életév az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a legsérülékenyebb a kisgyermek testileg, lelkileg egyaránt, önállóságának ezen a fokon erősen függ a felnőttől. Fontos tehát, hogy bölcsődei gondozásukat, nevelésüket képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék egyénre szabottan, kis létszámú csoportban, ahol kialakulhat a gondozónővel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat s ahol biztosítják a fejlettségnek megfelelő élelmezést és az egészségvédelmi szabályok betartását. Szolgáltatásunk alapja a kisgyermek tisztelete és szeretete, erre épül a szakmai ismeretek és eljárások alkalmazása. Az elmúlt évek tendenciája azt mutatja, hogy nagyon nehéz egy-egy munkahely megtartása, komoly feladat az elsődleges munkaerőpiacon maradás. Ehhez szükséges - és egyre inkább igényelt - szolgáltatást tud nyújtani a bölcsőde.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával.

Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás:

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
 - biztosítjuk a nyugodt légkört
 - biztosítjuk a megfelelő időt
 - biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése és az egészséges életmód alakítása:

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

Tudatos testápolási szokások:

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játék, homokozó, mászóka, bicikli, stb.

Harmonikus életvitel:

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

A fejlődéshez szükséges az egészséges és biztonságos környezet megteremtése:

Egészséges-környezetbarát környezet- üzemtől-zajtól, gépkocsik kipufogó gázaitól védett zöld övezet. Nem allergizáló, nem mérgező fák, cserjék telepítése.

Az általunk nevelt gyermekekben megalapozzuk a természet megismerésének, a természet szeretetének, a természet tisztaságának, szépségének védelmét.

- ❖ Virágok ültetése
- ❖ Madarak megfigyelése, madáretető kihelyezése
- ❖ Kialakítjuk igényüket a hulladékgyűjtésre (szelektív hulladékgyűjtés)

Csoportszobák berendezése- a bútorok, a berendezési tárgyak a gyermekek élettani sajátosságainak megfelelő. „Puha sarkokat” alakítunk ki pihenésre, a teret megosszuk úgy, hogy elkülönült játéktevékenységre adjon lehetőséget. A játékok nyitott polcokon, a gyermekek által elérhető magasságban helyezzük el, ezzel biztosítjuk a szabad játék eszköz választásának lehetőségét.

A szükségletek egyéni igény szerinti kielégítése:

Az egészséges testi fejlődés segítése érdekében a gyermek gondozása, testi szükségleteinek kielégítése meghatározó abban, hogy milyen a közérzete, milyen önmagához és az őt gondozó személyekhez, valamint a környezetéhez a kapcsolata. Ez a helyzet biztosítja legjobban az egyéni, személyes bánásmód megvalósulását.

Az egészséges életmód, a táplálkozás, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása:

Az egészséges életmód: Az időjárástól függően minél több idő töltése a szabad levegőn játékkal és mozgással. A testápolás helyes szokásainak kialakulása ebben az életszakaszban kezdődik és rögzül, alakulásában a mintaadó személyi környezetnek kiemelkedő a szerepe.

Egészséges táplálkozás: vitaminokban, fehérjékben, ásványi anyagokban, rostokban gazdag tartósítószer mentes ételek adása. Idényjellegű, friss készítmények.

A mozgásigény kielégítése, s közben a mozgásfejlődés elősegítése:

A szabad mozgás és játék lehetőségét részben rögzített mozgásfejlesztő eszközökkel, részben mobil játékokkal biztosítjuk (csúszdák, mászóakák, motor tricikli, dőmperek)

A bölcsőde és a család közötti kapcsolat jellegének megváltozásával, a családok igényeihez igazodó új gyermekellátási formák bevezetésével, mellyel tágul a bölcsődével kapcsolatba kerülő családok köre, a kisgyermeket otthonnevelő szülők tanácsot és segítséget kaphatnak a kisgyermeknevelőktől.

A bölcsőde által nyújtott különszolgáltatások:

- speciális tanácsadás,
- időszakos gyermekfelügyelet.

A bölcsődébe kerülő gyermek családlátogatása során a kisgyermeknevelő betekintést kap a család életéről, a gyermek napirendjéről, szokásairól, neveléséről, gondozásáról, a családban elfoglalt helyéről.

Az anyával, illetve családtaggal történő fokozatos beszoktatás alatt a kisgyermeknevelő ezt figyelembe véve folyamatosan megismerteti a gyermekkel és a szülővel a bölcsőde napirendjét.

Bölcsődei dajkák segítik a kisgyermeknevelők munkáját, hogy a folyamatos napirend megvalósuljon.

A bölcsőde kapcsolatot tart az óvodákkal. Lehetőséget biztosít az óvónők számára, hogy személyesen is megismerhessék a hozzájuk kerülő gyerekeket.

Célja:

- A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi, etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.
- A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- Valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

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

42/A§ (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a

szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

A bölcsődei nevelés –gondozás alapelvei:

Alapelvünk a szeretetteljes, biztonságot adó, érzelem gazdag bölcsődei élet megteremtése, ahol a gyermekközéppontúság úgy jelenik meg, hogy biztonságot, boldogságot, önállósághoz való jutást ad a gyermekeknek. Ezen alapelvek közül az érzelemgazdagságot, a fokozatosságot, az egyéni bánásmódot és az állandóság elvét emeljük ki.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei, megvalósulása:

Alapelvek

1. A család rendszerszemléletű megközelítése
2. A koragyermekkor intervenciós szemlélet befogadása
3. A családi nevelés elsődleges tisztelete
4. A kisgyermeki személyiség tisztelete
5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
6. A biztonság és a stabilitás megteremtése
7. Fokozatosság megvalósítás
8. Egyéni bánásmód érvényesítése
9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége
10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

• 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 koragyermekkor intervenciós szemlélet befogadása:

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas szintér a koragyermekkor intervenciós szemlélet 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 s 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 15 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 nevelési 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 tájékozódási 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 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 figyelembevételé, 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 viselkedésmódokkal 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 egyetértssenek, 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 örömeit, 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. A védtelensége miatt illeti meg a sajátos különleges védelem.

VII. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSI ELVEI

A családok helyzete megváltozott a mai társadalomban, ami magával hozta a nevelési szemlélet változását is, melynek révén a szülők más-más elvárásokat, igényeket támasztanak a bölcsődével szemben. Ezért igyekszünk körültekintően megszervezni és biztosítani az együttműködés formáit, melyek magukba foglalják a gyermekek fejlődéséről szóló kölcsönös információnyújtás mellett a nyitottság hangsúlyozását, a bölcsőde szakmai munkájának ismertetését, és nem utolsósorban a szülői szemlélet formálását is.

A nevelés-gondozás összhangja, a szimmetrikus partneri kapcsolatok kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek fejlődésének. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember olyan/szaktudással, tapasztalattal rendelkezik a bölcsődés korosztályról, melynek révén segíteni tudja a gyermeket a beilleszkedésben, a fejlődésben, a szülőket pedig a nevelésben.

A bölcsődei felvétel rendje

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

Az ellátás igénybevételének módja:

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

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában.

Az intézményi jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A kérelemről az intézményvezető dönt.

Az intézményi ellátás igénybevételét megelőzően az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között írásban megállapodás megkötésére kerül sor.

Az intézményvezető az ellátás megkezdésekor az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjének - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott - tájékoztatást ad, mely tájékoztatást követően a törvényes képviselő nyilatkozatot tesz arról, hogy a tájékoztatás megtörtént, az abban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával igazolja.

A nevelés megkezdése előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást tesz, így közelebbről is megismeri a családot, gyermeket.

Felvétel rendje napos bölcsődében:

A Gyvt. 43.§ (3) szerint a bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni- *a)* - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -*b)* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,- *c)* a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket, - *d)* az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és *e)* a védelembe vett gyermeket.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 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,
- e) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 38.§ (1) Nem gondozható bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a házi orvos nem igazolja, hogy ez az állapot már nem áll fenn.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41.§ (4) bekezdése szerint a bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a nevelés-gondozás feltételeit, így különösen
 - aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
 - ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,
 - ac) a játéktevékenység feltételeit,
 - ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és
- b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy
 - ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46.§ (1) bekezdése szerint a bölcsődében egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizenkét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban

- a) valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy
- b) sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb tizennégy gyermek nevelhető, gondozható.

(3) Az (1) bekezdés b) pontja szerinti esetben egy bölcsődei csoportban, ha

- a) egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb tíz gyermek,
- b) kettő sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb nyolc gyermek,
- c) három-hat sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb hat gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsődében a kisgyermek felvétel egész évben folyamatos.

A gyermek előjegyzését, felvételét a Bölcsőde vezetője végzi.

Kapcsolattartás a szülőkkel

A bölcsődei nevelés csak úgy lehet sikeres, ha jó a család és a bölcsőde kapcsolata. Együttműködésünkben egyenrangú partnerek, hiszen közös a cél, a gyermek harmonikus fejlődése.

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, és a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

A tájékoztatás mindig őszinte, hiteles, személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó.

Formái:

- ❖ Napi beszélgetések
- ❖ Családlátogatás
- ❖ Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- ❖ Szülői értekezletek
- ❖ Hirdetőtábla
- ❖ Üzenő füzet
- ❖ Írásos tájékoztatás
- ❖ Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés

A bölcsőde nyitott intézmény a szülők számára, minden lehetőséget megadunk, hogy minél jobban megismerjék az intézményben folyó munkát.

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülő ismeri legjobban a gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő pedig, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

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

A 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.

A kiegyensúlyozott fejlődés érdekében fontosnak tartjuk, hogy minél szabadabb, aktívabb életet élhessenek a közösségben is, képességeik egyéniségük kibontakoztatására minél nagyobb teret kapjanak. A bölcsődének sajátos, a családokat, támogató funkciót kell felvállalnia. Ennek jó eszköze a közös rendezvények, ünnepek szervezése, mely segíti a bizalom és pozitív kép kialakulását a bölcsődéről.

- Gyereknapi Ugráló vár
- Ballagás

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

- ❖ Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ❖ Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- ❖ Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- ❖ Környezete iránt nyitott, érdeklődik minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben.
- ❖ Gazdag szókinccse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőtellel, gyermekkel.
- ❖ A gyermekek többsége szobatiszta.
- ❖ Képesek természeti környezetünkben felfedezni a szépséget. Megtanulják a természetben kirándulók viselkedési normáit.

VIII. CSALÁDI NEVELÉS SEGÍTÉSE, KAPCSOLATTARTÁS A CSALÁDOKKAL

Bölcsőde-család együttműködése

A bölcsődei gondozás-nevelés a családdal együttműködve szolgálja a gyermekfejlődést. Az együttműködés szinterei lehetővé teszik azt, hogy a szülők megismerhessék gyermekük tartózkodási helyét, az intézményt, a személyzetet és annak szakmai munkáját gondozásnevelés elvei gyakorlatát.

A szülőknek jogot és lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy javaslatot telessenek a változtatásra és a különböző programok bevezetésére, működtetésére, házirend véleményezésére.

A gyermek joga, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, állapotának megfelelő fejlesztésre, nevelésre, amelyet, mint napközbeni gyermekellátó intézmény a legmesszebbmenőig támogatunk.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás-nevelésben részesülhessenek.

A szülők bölcsődei életbe való bevonása:

A szülők felelősségérzete megnő azáltal, hogy közvetlenül is megélik a bölcsődei életben a kisgyermeknevelő felkészültségét és a gyermekük fejlesztésére tett erőfeszítéseit. Mintát láthatnak a nevelési helyzetek megoldására, elsajátíthatják a kisgyermeknevelők attitűdjeit. Az együttműködés, együttes tevékenység során a szülők sok információt szereznek gyerekükről.

Formális lehetőség az együttműködés szintereire:

Elsősorban az értekezlet, családlátogatás, a család bölcsőde látogatása, kérdőív, szórólap, beszámoló, közös kirándulás.

Információs lehetőség az együttműködés szintereire:

Az érkezést követő információcserére akkor van lehetőség, ha a szülő időt szán arra, hogy együtt játsszon a gyerekével egy kis ideig. A délutáni beszélgetések, a falitablák, az üzenő füzet, amely a szülővel való kapcsolatteremtés eszköze lehet a család és a bölcsőde között.

Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor.

A kisgyermeknevelő:

- Ismerje a családlátogatás jelentőségét.
- A családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen.
- A szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.
- A családlátogatás célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta.
- A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben kell tartani (a családlátogatás előli elzárkózást is).

Beszoktatás

A szülővel történő fokozatos (legalább 2 hetes) beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei gondozó-nevelő munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.

Az anya vagy apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását. A kisgyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket.

A beszoktatás kezdeti szakaszában a gyermek édesanyjával vagy más gondviselőjével együtt tölt el rövidebb, hosszabb időt a bölcsődei csoportban. A kisgyermeknevelő a gyermek reakcióit figyelembe véve veszi át az anyától a gondozási műveleteket.

A beszoktatás előre megtervezett beszoktatási ütemterv alapján történik. A beszoktatás ideje alatt a kisgyermeknevelők munkarendje úgy van kialakítva, hogy az anya bölcsődei tartózkodása idején figyelemmel kísérhesse az anya - gyermek kapcsolatát és minél több információt szerezhesen a gyermek nevelésével, gondozásával kapcsolatban.

A beszoktatás sikerességének feltételei:

- A kisgyermeknevelő konkrét helyzetekben annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert.
- A szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából.
- A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.
- A kisgyermeknevelő a szülőtől fokozatosan vegye át a gyermek ellátását.
- A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

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 beiratás és a felvétel közötti időszakban – kb. augusztus első fele – tart tájékoztató jellegű szülői értekezletet. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, a bölcsődeorvost, és a többi szakembert. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire. Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszélik a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét.

Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvoda pedagógusait. A bölcsődevezető évente több alkalommal szervezhet szülői értekezletet a szülőket érintő kérdésekről.

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 két 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 órás 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 nyugalmát, zavartalanságát biztosítjuk.

Üzenő-füzet:

Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, kiegészíti és megerősíti azokat. Tájékoztatót 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.

Nyílt nap:

Gyermekek bölcsődei tevékenységébe – a gyermekcsoport megzavarása nélkül – bármikor betekinhetnek a szülők. Szervezett formában egy-egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva tartunk nyílt napokat. Ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel. Szívesen látunk minden kisgyermekes családot.

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A "saját kisgyermeknevelő" - rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik a bölcsődei csoportban. A csoport gyermekeinek egy része tartozik egy kisgyermeknevelőhöz. A gondozás-nevelés mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A kisgyermeknevelő az ún. ölelkezési időben - az az időszak, amikor mindkét kisgyermeknevelő jelen van - idejét elsősorban a "saját" gyermekei gondozására, nevelésére fordítja. A "saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermeknevelője.

A "saját kisgyermeknevelő"-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, elsősorban a "saját" kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsőde 26 férőhelyes, a kisgyermekek fogadására 2 különböző alapterületű csoportszoba áll rendelkezésre.

1-es szoba: 12 fő

2-es szoba: 14 fő

A gyermekek nevelését és gondozását 6 fő kisgyermeknevelő látja el.

A magasabb gyermeklétszám nemcsak ellátási problémát jelent a kisgyermeknevelőknek, hanem nagyobb a zaj, több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a csoportban a gyermekek számára és kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

Napirend

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

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg - s egyben kiiktatják a felesleges várakozási időt. Ez a csoport belső nyugalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a dolgozók összehangolt munkája.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjének alapján készül el.

Napirend a bölcsődében:

6.30 - 8.00 Érkezés, mosdóhasználat, játék

8.00 - 8.30 Reggelizés, játék

8.30 - 9.00 Gondozás, szájápolás, játék

9.30 - 9.45 Tízóraizás, játék a szobában

9.45 - 11.00 Jó idő esetén öltözködés, udvari játék

Rossz idő esetén játék a szobában

11.00 - 11.30 Gondozás, játék a szobában

11.30 - 12.00 Ebédelés, játék

12.00 - 15.00 Alvás, ébredés szerinti gondozás, játék

15.00 - 15.35 Uzsonnázás, játék

15.35 - 18.00 Játék, hazamenetel

A szülői elégedettség mérése

Törekszünk arra, hogy megismerjük a családok igényeit, elvárásait, tájékozódjunk ezek teljesüléséről, valamint ha kell, elvégezzük a szükséges korrekciókat.

A szülők elégedettségét kérdőíves formában történő felméréssel végezzük.

A vizsgálat fő dimenziója a tárgyi környezet, kisgyermeknevelő, nevelés, kapcsolatok, kommunikáció.

A szülőknek személyesen adjuk át a kérdőíveket. A kitöltés önkéntes és anonim.

Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás, az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások az intézményben található hirdető táblán kiírás formájában, valamint nyomtatott formában, a helyi újságban (Vajai Híradó) jelennek meg.

- Hirdető tábla → Mely az intézményben található kiírás formájában.
- Vaja Város Önkormányzatának honlapja
- Faliújság
- Vajai Híradó – helyi újság → Itt jelennek meg az intézménnyel kapcsolatos információk, aktualitások és változások.

IX. AZ INTÉZMÉNYEN BELÜLI ÉS MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

a. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Az óvodába lépés fordulópont a gyermek életében. Alkalmazkodás az új környezethez, a számára ismeretlen felnőttekhez és gyermekekhez, pszichés megterhelést okoz.

Az alkalmazkodás megkönnyítése érdekében az óvónők nyár folyamán meglátogatják a bölcsődében, a szeptemberben hozzájuk kerülő gyermekeket. Csoportos látogatásokra is mód van, mivel hatalmas füves udvar áll rendelkezésünkre.

A kisgyermeknevelők meglátogatják az óvodában már beilleszkedett bölcsődéseket. Részt veszünk egyes ünnepeiken, ahol több korcsoport találkozására is lehetőség van.

b. Kapcsolattartás Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Intézményekkel

A gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein részt veszünk függetlenül attól, hogy a bölcsődében van-e nevelőszülő által gondozott gyermek. A gyermekjóléti szolgálat javaslatára szociálisan rászorult gyermekek kerülhetnek bölcsődébe.

c. Kapcsolattartás a védőnői szolgálattal

Napi kapcsolattartásra is van lehetőség szükség esetén.

Védőnői javaslatra is bekerülhet gyermek a bölcsődébe.

X. A MEGVALÓSÍTANI KÍVÁNT PROGRAM KONKRÉT BEMUTATÁSA, A LÉTREJÖVŐ KAPACITÁSOK, A NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁS ELEMEEK, TEVÉKENYSÉGEK LEÍRÁSA

Programunk alapja a családi nevelés, kiegészítve a különböző szociokulturális háttérből érkező 0-3 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségének kibontakoztatásának elősegítése. Fejlődjön a gyermek testi, lelki, értelmi érettség terén, váljon alkalmassá az óvodai életre.

Egészséges testi fejlődés elősegítése

Bölcsődénk egészségnevelésének célja a gyermek egészségkultúráltsági szintjének szükség/korosztálynak megfelelő szerinti emelése, valamint a gyermek saját maga iránti igényességének megalapozása az ezt segítő szokások kialakításával. Intézményünk a megfelelő egészségneveléshez biztosítja az egészséges környezetet, valamint az egészséges fejlődést elősegítő nevelést-gondozást.

Egészséges táplálkozás

- biztosítjuk a kornak megfelelő ételeket
- biztosítjuk a nyugodt légkört
- biztosítjuk a megfelelő időt
- biztosítjuk a gyermek számára saját helyet az étkezésnél

Bölcsődei étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés egyik fontos területe az étkezés. Az utóbbi évtized tapasztalatai egyértelművé tették, hogy a táplálkozás és az egészség összefügg egymással. Tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, és az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van. Ezért az egészséges életmódra nevelésnek már a bölcsődében el kell kezdődnie. Ennek egyik fontos része az, hogy az étkeztetésben az egészséges táplálkozás irányelvei érvényesüljenek, annak érdekében, hogy összetételében kielégítse a gyermeke energia-és tápanyagigényét, illetve a felkínált, étrendet alkotó enni, innivalókon keresztül a gyermekek megismerhessék a korszerű táplálkozás alkotóelemeit. A bölcsődei ételmezés során a mai csecsemő-és kisgyermek-táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék

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

Ezen felül az étlaptervezés során figyelembe kell venni a változatosságot, az idényszerűséget. Az étlapot ételmezésvezető a bölcsődevezetőjével és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze a vonatkozó jogszabály (37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete) alapján. A bölcsődében a gyermekeknek napi négyszeri étkezést biztosítunk. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség és folyadékpótlásra víz), az ebéd (egy héten négyszer szerepel főzelék, egyszer leves, túrós, vagy gyümölcsös süteménnyel), valamint az uzsonna.

- Reggeli: Kenyérféle, péksütemény felváltva, barna vagy rozsos, vagy fehér pékáru. Komplette fehérjeforrást tartalmazó húskészítmények, szendvicsskrétek. Tej-tejes ital, savanyított tejtermékek: kefir, joghurt, szezonális zöldségek.
- Tízórai: Rostos gyümölcsle, vagy gyümölcs.
- Ebéd: Fordulatos, szezonális gyümölcsök, zöldségfélék párolással, habarással változatosan elkészítve, sűrítés: habarás, burgonyával. Rakott csőben sülték, töltött ételek. Feltét: fehér húsk (baromfi) enyhe fűszerezés, szálkamentes tengeri hal. Tartalmas húsos leves, heti 1 alkalommal. Ebéd után szezonális gyümölcsök.
- Uzsonna: Különböző kenyérfélék, péksütemény, kalács tejjel, tejtermékkel párosítva, ritkán vajas-mézés, vajas- lekváros, (2 hetente 1 alkalommal). Tej, tejes ital, fehérjeforrás.

Higiénés szabályok betartása:

- főétkezések előtti kézmosás,
- papír zsebkendő, papírszalvéta használata.
- fürdőszoba gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólyázó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítése,
- a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- havi 1 alkalommal, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés,
- napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés,
- havi nagytakarítás, fertőtlenítés,
- kéthetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere,
- heti, ill. soron kívüli törölközőcsere.

Prevenció:

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

Levegőzés:

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

Tudatos testápolási szokások:

- kialakítjuk a tudatos testápolási szokásokat a gondozási műveletek során

Rendszeres testmozgás- napi szabadlevegőn való tartózkodás biztosítása:

- biztosítjuk a napi testmozgást, megfelelő udvari mozgásfejlesztő játékokkal, (homokozó, mászóka, bicikli, csúszda)
- lehetőségünk van a gyermekeket a szabad levegőn altatni.

Harmonikus életvitel:

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

Személyiségfejlesztés

A személyiségfejlesztés célja a bölcsődében az egyénre szabott optimális személyiségformáló hatású tevékenységek biztosítása. A személyiség széleskörű fejlesztése tudatos és tervszerű pedagógiai módszerekkel. A bölcsődei nevelés során olyan képességeket fejlesztünk, mely képessé teszik a gyermeket a tanulásra. A kötetlenség, szabadon választhatóság fontos, a gyermek választ tevékenységi formát érdeklődése szerint.

- a személyiség kibontakozásának segítése sokrétű tevékenység biztosításával
- gyakorlati, értelmi, érzelmi képességek fejlesztése
- a gyermek érdeklődési körét figyelembe vevő fejlesztés
- önállósági törekvések legmesszebbmenőkig való segítése, az ezt biztosító feltételek megteremtése
- alkalmazkodás képességének fejlesztése, segítése
- szociális és individuális értékek közvetítése, a kettő közti egyensúly megtalálásának segítése
- kreativitás segítése lehetőségek biztosításával, valamint a fantázia fejlesztésével
- az érdeklődés megteremtése, fenntartása
- sikerélményhez való juttatás
- kudarcok megelőzése

A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A közösségfejlesztés célja a bölcsődében a gyermek társadalmi beilleszkedésének elősegítése, a közösségi élet alapjainak megteremtése. A társas viselkedés, az alkalmazkodás szabályainak első tényleges szintere a bölcsőde. A gyermek itt szembesül először a közösséghez, annak szabályaihoz való alkalmazkodással. Nagy felelőssége a bölcsődében dolgozó szakembereknek a beilleszkedési nehézségek korai felismerése, és ezek korrigálása megfelelő segítséggel.

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

A képességgondozás a meglévő erősségek további fejlesztését jelenti. Az egyes erősségek fejlesztése azért bír rendkívüli jelentőséggel már bölcsődében is, mert hozzájárul mind az egészséges személyiségfejlődéshez, mind pedig a beilleszkedési, magatartási nehézségek enyhítéséhez, valamint nem utolsósorban a szociális hátrányok majdani leküzdéséhez.

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

A környezeti nevelés a bölcsődében

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása. A környezeti nevelés, alapozó jellegű. A nevelés célja és feladata, hogy olyan szokásokat, szokásrendszereket, viselkedési/magatartási formákat alakítson ki, amelyek meghatározóak a természetes és az ember által létrehozott környezettel való harmonikus kapcsolat kialakításában.

Környezeti nevelés:

- környezet tisztántartása, ápolása
- személyes higiénia, test higiénia, tisztálkodási igény kialakítása
- pszichoszomatikus kondíció
- akarátfejlesztés, stressztűrő képesség növelése
- a konfliktusos szituációk kezelése, tűrőképesség növelése
- pozitív/optimizmus szemlélet
- egészséges életmódra nevelés, amely tudatossá teszi a megfelelő magatartási formákat
- mikrokörnyezet értékrendjének kialakítása, amely segíti az előbbi magatartásforma kiválasztását
- egészséges életmód választásához szükséges lehetőségek biztosítása

Ismeretek bővítése elméleti szinten

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

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

- növények megfigyelése, levelek és termések gyűjtése, játék ezekkel
- állatok megismerése, simogatása
- az időjárás megtapasztalása
- évszakok jellemzőinek megtapasztalása
- járművek megfigyelése
- anyagok megismerése, velük való tevékenykedés

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

XI. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI

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

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát s segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék, a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése.

Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű illetve minőségű felszereltség vegye körül a gyermekeket. Ezt szolgálja a játszó sarkok kialakítása; az egyéni játszási lehetőségek biztosítása /mese – építő – pihenő/. A gyermekek környezetét és komfortérzetét, biztonságérzetét elősegítő berendezéseket, puhasarkokat alakítottunk ki a pihenés és elmélyült egyéni játék érdekében. A korcsoportonkénti játékkészlet megfelelő.

A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási különbözőségek tiszteletének kialakítása.

Tudjuk és tapasztaljuk, hogy szükség van ránk. Egyre nagyobb szükség, mert a gazdasági megtorpanás, a velejáró feszültség a családokra is rátelepedett, ezért gyermekeink nevelésében egyre nagyobb támaszt nyújt és egyre nagyobb erőt képvisel az a nyugalom és biztonság, melyet a bölcsőde nyújt számunkra.

1. Gondozás
2. Játék-mozgás
3. Mese-vers-ének
4. Tanulás

1. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése.

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem kap elmarasztalást. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényelnek.

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

Az étkezéssel kapcsolatban fő nevelési cél, hogy a gyermek jó étvággal, örömmel, korának, fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket, próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a kisgyermeknevelő jól megfigyelje a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Hosszú folyamat vezet addig, míg egy gyermek eljut az önálló evésig.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2. és 3. éves kor között következik be.

2. Játék-mozgás

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játék helyzetek teremtenek lehetőséget. A kisgyermeknevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése. A fentieket mind a szobai, mind az udvari játéklehetőségek megteremtése során figyelembe kell venni.

A játék fejlődés folyamata:

A játék alapja, kezdete a csecsemők manipulációja. A bölcsődés korú gyermek fő tevékenysége a gyakorló játék, mely másfél éves kortól alakul ki. Ezt a játékot a funkció örömeért gyakorolja, különböző mozgásokat, műveleteket utánoz.

Két éves kor körül megjelenik az én-tudat. Az „én akarom, én csinálom” a játékban is megfigyelhető.

Három éves korban a gyermekek szeretnének hasonlítani a környezetükben lévő felnőttekhez, utánozzák őket, elkezdenek szerepet játszani.

A hang és beszéd gyakorlása fokozza beszédkedvüket, gyarapítja szókincsüket. Ezt rövid mondókák, mondogatásával, játékos mozdulatok ismétlésével kell végezni. A mozgást gyakorló játék során egy-egy mozgás műveletet ismételnek, a sikeres végrehajtás az öröm forrása.

Eszközzel való játszás közben rakosgatják, tologatják a tárgyakat, gyakran morgással kísérve. Ezekből a tevékenységekből alakul ki az építő és konstruáló játék.

Alkotó játék során megtapasztalják a különböző anyagok tulajdonságait (víz, papír, gyurma, homok...) fejlődik képzeletük, kreativitásuk, tapasztalatot szereznek.

Bölcsődei csoportunkban a legjobb feltételeket biztosítjuk gyerekeinknek. Számukra a kisgyermeknevelő személye a legfontosabb. Ő tudja biztosítani a játékhoz szüksége léggör, ha kell ötleteket ad, segítséget nyújt.

A kisgyermeknevelővel kapcsolatos elvárások:

- ❖ Nagyfokú empatikus készséggel rendelkezzen.
- ❖ Szeressen játszani.
- ❖ Adjon mintát a gyerekeknek a játékban.
- ❖ Adja meg a játék feltételeit (tér, eszköz, mozgás).
- ❖ Segítse a játékban adódó konfliktus helyzetek megoldását.

A játékeszközöket gondosan válogatjuk meg. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek életkorának, valamint egészségügyi és pedagógiai szempontoknak megfeleljenek. A játékok könnyen tisztíthatóak, fertőtleníthetőek legyenek, balesetet ne okozzanak. Játékkészletünket változatosan állítjuk össze, hogy alkalmasak legyenek a gyerekek által különböző tevékenységekhez. Figyelünk arra is, hogy a játékok esztétikusak, igényes kivitelűek legyenek.

3. Mese-vers-ének

A bölcsődei élet átfogó anyanyelvi nevelés területei a mesélés, verselés, éneklés. A ritmus és a meseigény ebben az életkorban éppolyan természetes megnyilvánulás, mint a játékedv.

A személyes kapcsolatban, játék helyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket keltenek, örömlélményt, érzelmi biztonságot adnak a kisgyermeknek. Az ismétlődések a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt.

A választott mondókák, versek, énekek mindig összhangban vannak a játékkal, témájukban vagy hangulatukban igazodnak hozzá.

Fontos, hogy mind a lapozgatni való gyerekkönyvek, mind pedig a felnőttek számára használatos könyvek igényes kivitelűek és művészileg a legjobb válogatások legyenek.

A képeskönyv egyben játékszer is, a gyerekek számára mindig hozzáférhető.

A mesélés, verselés, éneklés megjelenési formái:

- Közös képeskönyv nézegetés során
- Mondókázás ölbéli játékokkal
- Versek, énekek a hangulat fokozására
- Mondókák mozgásos játékokhoz
- Énekes körjátékok játszása
- Éneklés ritmus hangszerek használatával

4. Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. Ebben az életkorban a tanulás az egész nap folyamán a kisgyermeknevelő és a gyerekek közös tevékenységei közben történik. Szokásai, készségei alakulnak, tapasztalatokat szerez környezetéről, megfigyel, feladatokat old meg. Kérdez és válaszol, verset, mondókát, éneket, játékot tanul.

Ebben a folyamatban a gyerek kíváncsiságára, érdeklődésére kell építeni.

A játékot kell megtölteni a gyermeki műveltséget minél inkább átfogó ismeretekkel, megfelelő tartalommal. (éneklés, rajz...)

Mindezek együttesen szükségesek ahhoz, hogy személyiségük sokoldalúan, harmonikusan fejlődjön.

XII. 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 utánózni, maga is dúdolgat. A nevelési intézményekben a zenei nevelés 35 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 gyermek utánpótlás útján tanuljon, és a zenei anyag egyszerű, művészi, 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 utánpótlás képességét, mozgáskoordinációját. Az éneklés megnyugtatja a gyermeket, befolyásolja közérzetét, felszabadítja, bátorítja, kigyógyítja a gátlásokból, félelmekből. A szöveg és mozgás játék helyzetéhez kapcsolása fejleszti a gyermek képzeletét, beleélő képességét, kreativitását. Alkalmassá teszik a figyelemre, fegyelemre, erősödik koncentrációs képessége, memóriája.

Az ölbéli dalos játékok erősítik a gyermek kötődését a vele foglalkozó felnőtthöz. 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 36 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 megtanuljon énekelni. Csak akkor daloljon, ha kedve van. Ezek gyakori ismételtetése örömet szerez nekik, a nagyobbak szívesen, önként meg is tanulják.

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.

A következő hangszerek találhatóak a csoportokban

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

XIII. ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK

1. Mikulás

Délelőtt meglátogat bennünket a Mikulás. Versekkel, mondókákkal, énekkel fogadjuk, a bátrabbak beszélgetnek vele. Zsákjából előkerül a sok gyümölcs, amit tízórára közösen elfogyasztunk, valamint az elmaradhatatlan mikuláscsomag, melyet mindenki számára átad.

2. Karácsonyváro ünnepség

Az ünnepségre közösen készülünk a gyerekekkel, díszeket készítünk és együtt öltöztetjük, díszítjük fel a csoportszobákat, így várva a Jézuskát. Délelőtt kókuszgolyót készítünk, amit persze többször meg kell kóstolni, hogy biztosan nem hiányzik belőle valami. Ezt követi egy kis zenélés, bábozás, éneklés, ajándék átadása, amit a gyerekek már nagyon várnak.

3. Farsang

Eljött a mulatság ideje, mindenki jelmezbe öltözik, még a gondozó nénik is jelmezbe bújnak a mai napon. Közös tánc, éneklés és farsangi mulatság van ma.

4. Húsvét

Tojásdíszítés, ragasztás és nyomdázás várja a gyerekeket. A csoportszobát kidíszítjük a gyerekek által készített díszekkel, közben zenét hallgatunk és énekelünk. A fiúk meglocsolhatják a lányokat!

5. Anyák napja

Ez az ünnep a bölcsődénk egyik legszebb ünnepe. A mai napon köszönjük meg az anyukáknak a sok gondoskodást, törődést. Egy kis ajándékkal készülünk a számukra, amit persze saját kezűleg készítettek a gyerekek.

6. Ballagás

Az óvodába menő gyermekektől búcsúzunk el ezen az ünnepen. A gondozó nénik kis tarisznyába „útravalót” készítenek, amit sok szeretettel nyújtanak át a „nagy útra indulóknak”. Erre a napra egy kis meglepetés műsorral készülnek a gyerekek.

A szolgáltatások iránti igények, szükségletek felmérése

A szolgáltatások iránti igények száma egyre magasabb, melyet az indokol, hogy a szülők szociális helyzetük miatt dolgozni kényszerülnek, vagy féltik a meglévő munkahelyüket, vagy tanulnak.

Engedélyezett férőhely szám: 26 fő.

Nyitásunk óta folyamatosan vannak felvételre várakozók, várólistán mindig vannak gyerekek.

XIV. AZ IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A bölcsődei ellátás kérelmezésekor annak feltételeiről a gyermek törvényes képviselőjét minden esetben tájékoztatni kell.

Az ellátás során biztosítani kell az egyenlő bánásmódhoz, az élethez, emberi méltósághoz, faji-, vallási hovatartozáshoz való jogot a gyermeknek, és a családjának is.

Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.

Különösen a gyermekeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak.

A szülőknek joguk van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez.

Az igénylő családok számára ismertté kell tenni a gyermekjogi képviselő, valamint a gyermekvédelmi felelős nevét, elérhetőségét, és hivatali idejét.

A gyermekjogi képviselő a személyes gondoskodást nyújtó ellátást biztosító intézményi elhelyezést igénybevevő számára biztosít segítséget jogai gyakorlásában.

Az ellátottjogi, gyermekjogi képviselő feladatai:

- Az ellátotti jogokkal kapcsolatos tájékoztatás
- Az ellátottak, vagy hozzátartozók ellátásával kapcsolatos problémák megoldásában való közreműködés
- Bizonyos körben képviseli az ellátottat
- A panaszok megfogalmazásában segítséget nyújt
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál
- Jelzéssel élhet a hatóságok felé a jogsértés megszüntetése érdekében
- Fogadóórát tart, melyre bárki elmehet, panaszát, észrevételét elmondhatja

Az intézményben nem állhat alkalmazásban olyan személy, akivel szemben a gyermekek védelméről, és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény kizáró tényezője áll fenn.

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra. Közfeladatot ellátó személynek minősül a kisgyermeknevelő munkatárs.

Az ellátást igénybe vevőt megilleti:

- a személyes adatainak védelme,
- a magánéletével kapcsolatos titokvédelem, (egészségi állapota, személyes körülményei, jövedelmi viszonyai, szociális rászorultság),
- panasztétel joga.

A bölcsődei szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés az ellátást igénybevevőt megilleti a személyes adatainak védelme, joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. A bölcsőde különös figyelmet fordít a gyermeki, szülői jogok érvényesülésére, tájékoztatással, érdekképviseléssel. A gyermekek napközbeni ellátása keretében a bölcsődei ellátásban részesülők jogainak és érdekeinek érvényesítését elősegítő Érdekképviselési Fórum működik.

A Gyvt. 6.§ (1) bekezdése alapján a gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez.

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

(2a) A hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek joga van ahhoz, hogy fokozott segítséget kapjon a fejlődését hátráltató körülmények leküzdéséhez és esélyeinek növeléséhez.

(3) A fogyatékos, tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátáshoz.

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

(5) A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez. A gyermek nem vethető alá kínzásnak, testi fenyegetésnek és más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

(5a) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a védelme érdekében eljáró szakemberek - különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében - egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el.

(6) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen, továbbá hogy védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

A Gyvt. 7.§ (1) bekezdése alapján a gyermek szüleitől vagy más 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. A gyermek átmeneti gondozását és otthont nyújtó ellátását elsősorban befogadó szülőnél kell biztosítani. A tizenkét év alatti gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezésétől kizárólag akkor lehet eltekinteni, ha

a) a tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek befogadó szülőnél történő elhelyezése nem áll a gyermek érdekében, vagy arra állapota miatt nincs lehetőség,

b) a testvéreket nem lehet együttesen a befogadó szülőnél elhelyezni vagy más okból szükséges az intézményes elhelyezés biztosítása, vagy

c) a gyermekek átmeneti gondozása esetén az intézményes elhelyezést a szülő, más törvényes képviselő kéri és az nem ellentétes a gyermek érdekével.

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

(4) Ha törvény másként nem rendelkezik, a gyermeknek a szülő felügyeleti joga megszűnése esetén is joga van származása, vér szerinti családja megismeréséhez és - a vér szerinti család bejegyzése mellett - a kapcsolattartáshoz.

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

8. § (1) A gyermeknek joga van a szabad véleménynyilvánításhoz, és ahhoz, hogy tájékoztatást kapjon jogairól, jogai érvényesítésének lehetőségeiről, továbbá ahhoz, hogy a személyét és vagyonát érintő minden kérdésben közvetlenül vagy más módon meghallgassák, és véleményét korára, egészségi állapotára és fejlettségi szintjére tekintettel figyelembe vegyék.

(2) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy az őt érintő ügyekben az e törvényben meghatározott fórumoknál panasszal éljen.

(3) A gyermeknek joga van ahhoz, hogy alapvető jogai megsértése esetén bíróságnál és törvényben meghatározott más szerveknél eljárást kezdeményezzen.

A Gyvt. 10.§ (2) bekezdése alapján a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást, továbbá a javítóintézeti ellátást biztosító intézmények házirendje az e törvényben meghatározott keretek között, a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalkorú életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermek, a fiatal felnőtt és a fiatalkorú jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme:

A Gyvt. 11.§ alapján (1) a gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

(1a) A gyermek bántalmazással szembeni védelemhez való jogának érvényesítése érdekében a gyermek számára gyermekjóléti alapellátást vagy gyermekvédelmi szakellátást biztosító, továbbá a gyermek törvényes képviselőjének ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozó szervek és személyek a gyermekek és az ifjúság védelméért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) által jóváhagyott, a miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett egységes elvek és módszertan alkalmazásával járnak el.

A gyermekjogi képviselő feladatát a 11/A.§-a tartalmazza.

Szülői jogok és kötelességek:

A Gyvt. 12.§ (1) bekezdése alapján a gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket - különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.

(2) A gyermek szülője jogosult arra, hogy a gyermeke nevelkedését 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,
- b) gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztatni, véleményét figyelembe venni,
- c) gyermekének jogai gyakorlásához iránymutatást, tanácsot és segítséget adni,
- d) gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- e) a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervezetekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

A jogosultak érdekvédelme:

A Gyvt. 36.§ (1) bekezdése alapján a gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

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

Az érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének szabályait az intézmény fenntartója határozza meg a Gyvt. 35.§ (1) bekezdése szerint. Az intézmény fenntartója meghatározza - a (6) bekezdésben meghatározott ellátások kivételével - az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének - jogszabályban meghatározottak szerint kialakított - szabályait.

A gyermekjóléti szolgáltatást végzők jogai:

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat
- Munkájukat elismerjék
- Valamit a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra

XV. A SZOLGÁLTATÁST NYÚJTÓK FOLYAMATOS SZAKMAI FELKÉSZÜLTTSÉGE, BIZTOSÍTÁSÁNAK MÓDJA, FORMÁI

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. A 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét.

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 továbbképzési időszak 6 év.

Minősített továbbképzési programok:

- Szakmai tanfolyam – kizárólag a munkájához kapcsolódó tanfolyam
- Személyiségfejlesztő tréning
- Szakmai tanácskozás
- Külföldi vagy hazai tanulmányút
- Szakmai műhely

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.

15. § (1) A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője (a továbbiakban: munkáltató) éves továbbképzési tervet köteles készíteni.

(2) A továbbképzési terv tartalmazza

a) a tárgyévben továbbképzésben résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével;

b) a továbbképzésben, illetőleg felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet;

c) a továbbképzésre, felkészítő tanfolyamra és szakvizsgára fordítható források megjelölését és felosztását;

d) a továbbképzési kötelezettségüket teljesítők számát.

(3) A munkáltató köteles az éves továbbképzési tervben szereplő munkavállaló számára a továbbképzésen való részvétel idejére munkaidő-kedvezményt biztosítani, erre az időre távolléti díjat fizetni, a továbbképzés részvételi díját viselni.

(4) A munkáltatónak a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a működési nyilvántartásba vételről szóló igazolást, valamint a továbbképzési kötelezettség teljesítését igazoló dokumentumokat át kell adnia a munkavállaló részére.

(5) A jogszabály által szakvizsgára kötelezettek esetében a szociális alapismereteket nyújtó tanfolyam, valamint az alap- és szakvizsgával kapcsolatos munkaidő-kedvezmény, távolléti díj, tanfolyami- és vizsgadíj a munkáltatót terheli. Ha a szakvizsgára kötelezett a vizsgán vagy a vizsgarészen nem felel meg, a megismételt vizsgával vagy vizsgarésszel kapcsolatosan munkaidő-kedvezményre nem jogosult és a megismételt vizsgával vagy vizsgarésszel kapcsolatos költségek és díjak őt terhelik. A szakvizsgára önként jelentkezők esetében a munkáltató tanulmányi szerződésben a költségek és a díj megtérítését részben vagy egészben átvállalhatja.

• 2016. január 1-jétől pedagógus életpálya kiterjesztése a bölcsődei szakdolgozókra, akik szakképesítésük mellett felsőfokú végzettséggel rendelkeznek.

• Az Nmr.176 §- sal egészül ki: bölcsődei dajka munkakör, melynek 2018.dec.31.-ig kell megfelelni

Önképzés:

A bölcsődében dolgozó munkájára igényes szakember a továbbképzéseken, való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a jogszabályokat, Internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

Szakkönyvek olvasásával, szakmai folyóiratok beszerzésével, jogszabályokat értelmező kiadványok olvasásával, internet használatával.

XVI. 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 gyermekközpontságát jól felszerelt intézményben.

Feladatok:

A bölcsődék működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (Alapprogram, az intézmény szakmai programja, A bölcsődei gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai, SZMSZ, belső szabályzatok).

- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- A dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben:
 - értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása

A *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.

A Bölcsődevezető folyamatosan és rendszeresen ellenőrzi a gyermekek magas színvonalon történő ellátását. Az ellenőrzés megfigyelés, kiértékelés, megbeszélés, eset megbeszélés formában történik.

Az ellenőrzés célja:

- ❖ Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása.
- ❖ A feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- ❖ A gondozási munka hatékonyságának fokozása.

Munkatársi megbeszélések ütemezése

A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés az évenként elkészített munkaterv alapján minden hónap első hetében történik. Ennek tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli, és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi annak megbeszélését.

Demokratikus nevelési légkörben mindig a gyermek által, spontán, kíváncsiságból létrejövő helyzetek megoldása, megbeszélése legyen az elsődleges, hiszen ez jelenti a rugalmasságot a tervezésben.

XVII. BÖLCSŐDEI DOKUMENTÁCIÓK

A bölcsődevezető által vezetett dokumentáció

- Felvételi könyv
- 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)
- Egyéb: évnitó szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)

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 gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 éves 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;
- Egyéb: szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)

XVIII. MELLÉKLETEK

- Tulipán Bölcsőde Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Együttműködési Megállapodás (bölcsődei elhelyezésről)
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata

Záradék: Jelen szakmai program 2017.....-tól hatályos.

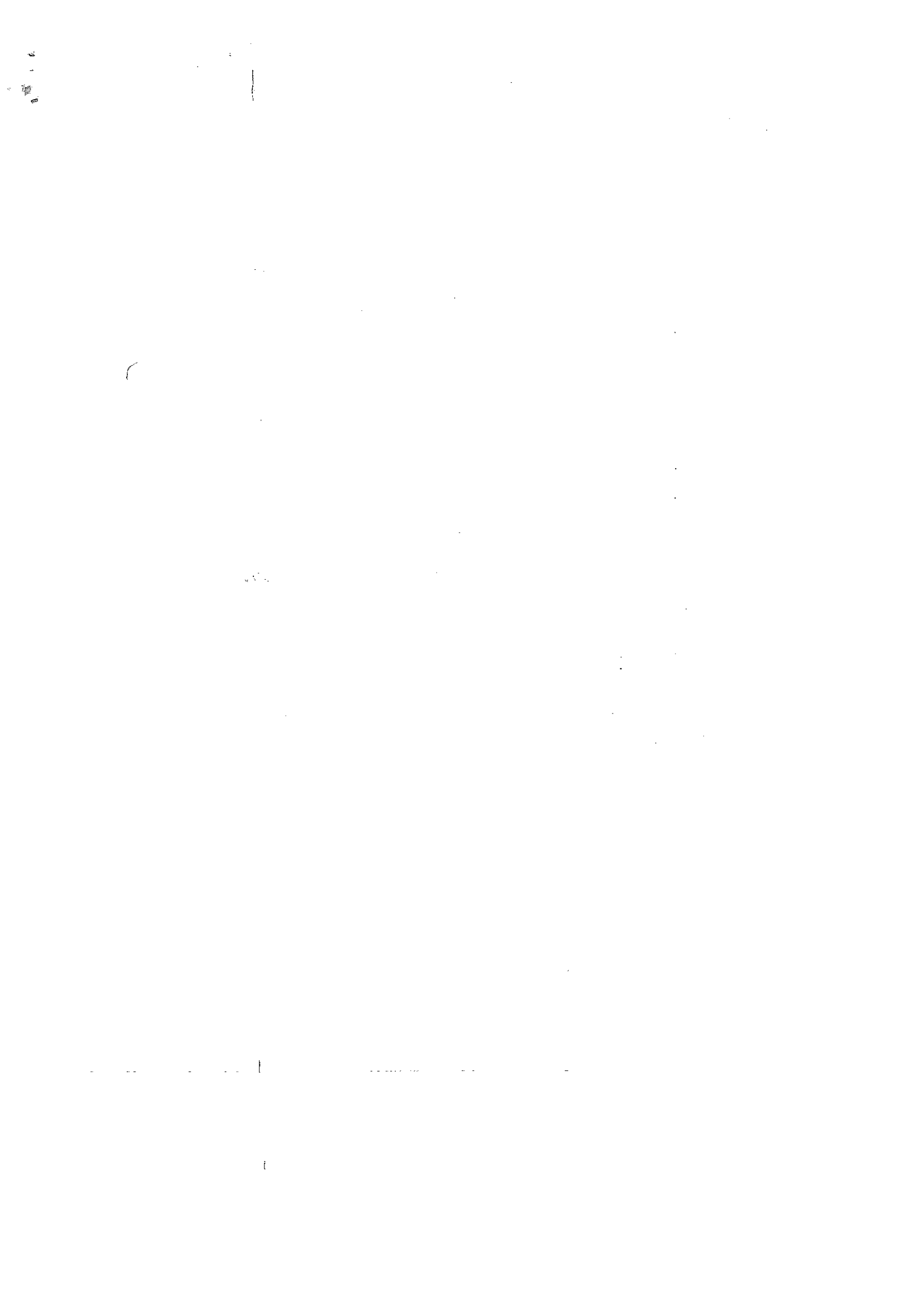
A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

Az intézmény dolgozói a program mellékletét képező megismerési záradék aláírásával igazolják a szakmai program ismeretét.

Vaja, 2017.

Kissné Kovács Melinda
(Intézményvezető

A Tulipán Bölcsőde Szakmai Programját Vaja Város Képviselő-testülete
..... számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.



EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS (bölcsődei elhelyezésről)

mely létrejött

Név: szül.név:

Születési hely, idő:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

mint **szülő** (vagy törvényes képviselője) és

Vaja Város Önkormányzat fenntartásában lévő

Intézmény megnevezése: Tulipán Bölcsőde

Intézmény székhelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Intézmény telephelye: 4562 Vaja, Damjanich utca 77.

Telefón: 06-44-630-051

E-mail cím: tulipanbolcsode@citromail.hu

képviselében **Kissné Kovács Melinda intézményvezető** között az alábbi feltételekkel:

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Név:

Születési hely, idő:

TAJ szám:

Állampolgárság (menekült, bevándorolt, letelepedett)

Anyja neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

várható bölcsődei ellátása napjától a gyermek 3. életévének betöltéséig,
illetve a 3. életévét követő augusztus 31-ig tart.

A felek megállapítják, hogy az Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmet nyújtott be a bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amely alapján az Ellátó az ellátást igénybe vevő részére az intézményben férőhelyet biztosít.

Az intézményi ellátás időtartama:

HATÁROZOTT

HATÁROZATLAN

I. A bölcsődei ellátás tartalma, módja

1. Az intézmény fenntartója, Vaja Város Önkormányzata a 4562 Vaja, Damjanich utca 71 szám alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében nappal bölcsődét működtet.

Az intézmény a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátást nyújtja.

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét
- az élettani szükségleteknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyeszeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes hygiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

4. 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 véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

II. Térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályok

1. Vaja Város Önkormányzata a **gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás** (együtt: gondozás) **díját 0 Ft/nap** összegben állapította meg.

A bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkeztetésért térítési díjat kell fizetni**, melyet Vaja Város Önkormányzata Képviselő-testülete rendeletben rögzít.

2. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

3. A személyi térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától. A térítési díjat havonként a tárgyhónap 15. munkanapjáig kell befizetni készpénzben, az intézmény irodájában. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást másnap reggel 9.00 óráig közölje a bölcsődevezetővel vagy helyettessel. A

térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód az étkezési díj visszatérítésére.

4. Az intézményi térítési díj összege:.....**Ft/nap**, azazforint/nap.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője által fizetendő személyi térítési díj összesen napi összegben:**Ft/nap**.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve:

Lakcíme:

5. Étkezési kedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van lehetőség.

6. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Vaja Város Önkormányzata, 4562 Vaja, Damjanich u 71. szám) fordulhat.

III. Az ellátás megszüntetésének módjai

1. Az ellátás megszűnik:

- határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével,
- jogosultsági feltételek megszűnésével.

2. Az ellátás megszüntetését a jogosult gyermek törvényes képviselője kezdeményezheti, mely alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

3. Az intézményvezető az ellátást megszünteti:

- a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,
- ha az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn,
- ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, kivéve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42/A. § (1)-(3) bekezdéseiben foglalt esetekben, melyek fennállása esetén az intézményvezető az ellátást legkésőbb a jogszabályban megjelölt napon szünteti meg.
- 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.

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

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

6. Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

7. Alulírott (szülő neve) nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (2) bek. értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a betegségek hiányzások kezelésének, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviseleti fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (3) bek. b. c. pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról (név, lakcím, telefonszám, munkahely-változás) az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Ezúttal aláírással vállalom, hogy felvett gyermekem részére, amennyiben nem tartok tovább igényt a bölcsődei elhelyezésre, úgy azt min. 30 nappal előre jelzem, vagy ellenkező esetben köteles vagyok a tárgyhavi díjat megfizetni.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Vállalja, hogy a kérelméhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti.

IV. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás a tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő változás esetén módosításra kerül.

2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.

3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartóhoz fordulhat.

4. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkapta.

5. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

6. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Vaja, 20.. év hó nap

.....
Ellátást igénybe vevő
törvényes képviselője

.....
Ellátó

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

TULIPÁN BÖLCSŐDE
4562 Vaja, Damjanich u. 77.
Tel: 44/630-051; E-mail: tulipanbolcsode@citromail.hu

TULIPÁN BÖLCSŐDE

Érdekképviseleti Fórum

Működési Szabályzata

2017.

Érdekképviselési Fórumának működési szabályai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.) 35. §-a alapján, Vaja Város Önkormányzata által fenntartott Tulipán Bölcsődében ellátásban részesülők érdekvédelmére szolgáló Érdekképviselési Fórum megalakításának és működésének szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) határozatával az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tulipán Bölcsődében ellátásban részesülő személyekre.
2. Az intézmény e szabályzathoz igazodóan Érdekképviselési Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot az intézményben ki kell hirdetni, alkalmazásáért az Érdekképviselési Fórum elnöke és az intézmény vezetője felelős.
4. A Szabályzat a kihirdetés után az intézmény házirendjének mellékletét képezi.

II. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása

1. Az intézmény Érdekképviselési Fórumának megalakításáról - a Szabályzat rendelkezéseire figyelemmel – az intézmény vezetője gondoskodik.
2. Az intézmény vezetője a szervezési (jelölés, választás) feladatok lebonyolítására 3 tagú Szervező Bizottságot alakít, amelynek tagjai az intézmény közalkalmazottai.
3. A Szervező Bizottság feladata a jelölés és a választás lebonyolítása.
4. Az Érdekképviselési Fórum megalakítása után a Szervező Bizottság megszűnik.
5. Az Érdekképviselési Fórum 3, határozatlan időre választott főből áll.
 - a.) a Fenntartó által delegált 1 fő,
 - b.) az ellátásban részesülő gyermek szülei, vagy törvényes képviselői 1 fő,
 - c.) az intézmény dolgozóinak képviselői 1 fő.

III. Az Érdekképviselési Fórum szervezete

1. Az Érdekképviselési Fórum saját tagjai közül az első ülésen nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
2. Az elnök feladata, egyebek között, hogy képviselje az Érdekképviselési Fórumot, annak döntéseit. Intézkedik a panaszok kivizsgálására, összehívja az Érdekképviselési Fórum ülését, azon elnököl.
3. Az adminisztratív feladatok végzésére az elnök az Érdekképviselési Fórum tagjai közül titkárt bíz meg.
4. Az Érdekképviselési Fórum tagja részt vesz a Fórum munkájában, az ügyben véleményt nyilváníthat, határozati javaslatot tehet. Jogosult a döntés kialakításának folyamatában eltérő álláspontját kifejteni. Javasolhatja napirendek felvételét.

IV. Az Érdekképviselési Fórum feladata

1. Az Érdekképviselési Fórum feladata, hogy az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, és a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén közvetlenül a Fórumhoz benyújtott panaszokat megvizsgálja és orvosolja, hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön.
2. Egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

TULIPÁN BÖLCSŐDE
4562 Vaja, Damjanich u. 77.

Tel: 44/630-051; E-mail: tulipanbolcsode@citromail.hu

3. Hatáskörének hiányában intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél vagy hatáskörrel rendelkező szervnél.
4. Intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél.
5. Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermeket érintő ügyekben.
6. Javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról.

V. Az Érdekképviselői Fórum működése

1. Az Érdekképviselői Fórumnál panasszal élhetnek a gyermek szülője vagy törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek.
2. Az Érdekképviselői Fórum ügyintézési ideje 15 nap.
3. Az Érdekképviselői Fórumhoz beérkezett ügyeket haladéktalanul az intézményvezető tudomására kell hozni.
4. Az Érdekképviselői Fórum határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.
5. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.
6. Az Érdekképviselői Fórum bármely tagja megbízásának megszűnése esetén 60 napon belül új tagot kell választani.
7. Az Érdekképviselői Fórum tagjának megbízatása megszűnik, ha:
 - ha az ellátásban részesülő gyermek az intézményi ellátásból kikerül, akkor a szülői, vagy más törvényes képviselő képviselői jogosultsága megszűnik,
 - az intézmény dolgozóinak közalkalmazotti vagy megbízási jogviszonya megszűnik,
 - az intézményt fenntartó képviselőjének képviselői jogosultsága megszűnik.

IV. Záró rendelkezések

1. Az Érdekképviselői Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. Működésének tárgyi feltételeit (irodahelyiség, egyéb eszközök) az intézmény biztosítja.
3. Az Érdekképviselői Fórum működésének és választásának részletes szabályait az intézmény házirendje tartalmazza.
4. A Szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai és elérhetőségük:

Tulipán Bölcsődéből szülő:

.....

Tel:

A Tulipán Bölcsődéből dolgozó:

.....

Tel:.....

Vaja Város Önkormányzata részéről:

.....

Vaja, 20..... hó nap.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát Vaja Város Képviselő-testülete számú Képviselő-testületi határozatával jóváhagyta.

Vaja Város Önkormányzat
Tisza Sándor Polgármester Úr részére
4562 Vaja Damjanich u. 71.

Tisztelt Polgármester Úr!

A Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány Kuratóriumának elnöki tisztségéről és egyben tagságáról a mai nappal kezdődő hatállyal lemondok. A lemondó nyilatkozatot levelemhez mellékelem.

Kérem lemondásom tudomásul vételét.

Tisztelettel kérem továbbá, hogy a közalapítvány zavartalan működése érdekében, intézkedni szíveskedjen az új elnök megválasztásával kapcsolatban.

Munkájukhoz további sok sikert kívánok!

Vaja, 2017. április 11.

Tisztelettel:



Helmeczi Éva

LEMONDÓ NYILATKOZAT

Alulírott Helmecezi Éva (sz.: Baktalórántháza, 1972.12.18. an.: Vántus Irén) kijelentem, hogy jelen nyilatkozat aláírásával a Vajai Református Templom Felújításáért Közalapítvány (4562 Vaja Damjanich u. 71.) kuratóriumának elnöki tisztségéről és egyben tagságáról a mai nappal lemondok.

Vaja, 2017. április 11.

.....
Helmecezi Éva

aláírás

.....
4562 Vaja Ady u. 6

cím

Tanúk:

1. Név: Helmecezi Orsolya

Lakcím: 4562 Vaja Ady ut 6

2. Név: Kiss Tibor

Lakcím: 4562 Vaja Ady u. 21.

Nehéz Andrásné
4562 Vaja
Dessewffy u.13.

2017-05-08

VAJA VÁROS	
POLGÁRMESTERSÉGI HIVATAL	
Évk	2017. V. 8.
Szám	1516/2017 JS.

Vaja Város
Képviselőtestülete

Tárgy: kérelem kedvezményes étkezéshez

Tisztelt Képviselőtestület!

Alulírott **Nehéz Andrásné** (szül.: 1977. 04.28., Mátészalka) Vaja, Dessewffy u.13. szám alatti lakos azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Címhez, hogy részemre kedvezményes étkezést szíveskedjenek biztosítani, melyet a Tavirózsa Óvoda konyhájáról kívánok igénybe venni.

Indoklás: Közmunka programban dolgozom.

Kelt: Vaja, 2017. május 08.

Tisztelettel;

Nehéz Andrásné.....
Nehéz Andrásné

2017. 05. 03.
✓ P

VAJA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL

TISZA SÁNDOR RÉSZÉRE

4562 VAJA, DAMJANICH U. 71.

2017. V. 3.
197/2017 TS

Tárgy: kárigény

Tisztelt Polgármester Úr!

Mint ahogyan az Ön előtt is ismeretes, 2016. október 5. napján az LNV-703 számú forgalmi rendszámú Audi A6 Allroad személygépkocsim két gumibroncsában kár keletkezett az úttest hibájából kifolyólag.

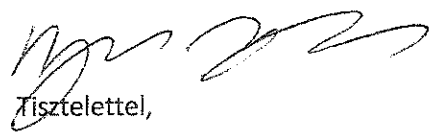
Mindkét gumibroncs olyan mértékű oldalfali kár keletkezett, melyet javítani nem lehetett. Erről Póti József egyéni vállalkozó gumiszervíz is nyilatkozatot adott. Ennek okán kénytelen voltam 2db új gumit vásárolni, melynek összege 110.000Ft összeget jelentett nekem.

Jelen levelem mellékleteként küldöm az akkor készült fotós rendőrségi jegyzőkönyv kivonatát, a gumiszervíz nyilatkozatát és a számla másolatát.

Kérem tisztelettel a keletkezett károm (110.000 Ft) megtérítését 8 napon belül az alábbi számla számomra:

OTP BANK NYRT.
11773449-00407957

Vaja, 2017. 04.30.



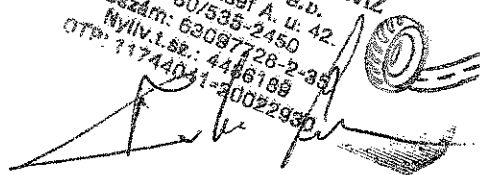
Tisztelettel,
Nyavádi Tamás

Nyilatkozat

Nyavádi Tamás (4562 Vaja, Pöltenberg utca 7.) által bemutatott **2db, Pirelli P7 Cinturato** típusú, **225/55/R17** méretű gumiabroncs oldalfalai olyan mértékű kátyú okozta oldalfali sérülést (3-4cm-relies átvágás) szenvedtek, melyek **nem javíthatók, ezért cseréjük indokolt.**

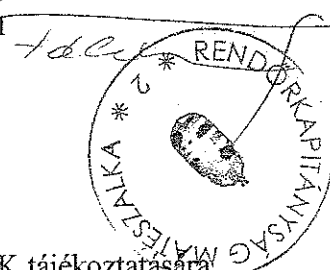
Ór, 2016. október 6.

NYAVÁDI TAMÁS
PÖTLI JÓZSEF e.v.
4336 Ór, József A. u. 42.
Tel.: 90/535-2450
Adószám: 63087726-2-38
Nyilv. l. sz.: 44/6188
OTF: 11744041-40022930



Szám: 15040/5882-1/2016. ált.

Mell: - 19 db fényképfelvétel



JELENTÉS
Mátészalka, 2016.10.05.-n

Jelentem, hogy a fenti napon szolgálatom teljesítése során 18 óra 45 perckor a TIK tájékoztatására megjelentünk Vaja, Tópart úton a Vaja-Kántorjánosi között összekötő útszakasz É:47,98546 K:22,14713 koordinátán mivel onnan bejelentést tett Nyavádi Tamás járművével való közlekedése során keletkezett kátyúkárról.

A helyszínen igazoltattam, majd szóban meghallgattam:

Nyavádi Tamás

Született: 1986.01.11, Vásárosnamény

Anyja neve: Vass Katalin

Lakcíme: 4562 Vaja, Pöltenberg utca 7. sz. alatti lakost aki elmondta, hogy 15 óra körüli időben közlekedett azt általa vezetett LNV-703 frsz-ú Audi gyártmányú szgk-val Kántorjánosi irányából Vaja irányába összekötő útszakaszon a Vajai tópart, üdülőházsor részen Vaja irányába. Haladása során szemből érkezett egy személygépjármű, melyet észlelt. Ekkor enyhén jobbra húzódtott járművével jobbra tartási kötelezettségének eleget téve. Ekkor érezte, hogy behajtott egy kátyúba, ami az úttest széléből való letört aszfalt, kimélyed földes rész. Ezek után lehúzódtott jobbra, ellenőrizte járműve jobb oldali kerekeit, gumiabroncsait melyek akkorra már légvesztettek voltak. Elmondta továbbá, hogy járművével gyorsan nem közlekedett, valamint az úttest aszfalt széléből egy kb. 10 cm rész van letöredezve, kb. 10 cm mélységben.

Továbbá kérdésemre elmondta, hogy mindkét Pirelli gyártmányú 225/55 R17 méretű gumiabroncsa belső részének oldal része ki volt szakadva, mindkét gyári Audi alufelni belső része meg volt karcolva, meg volt ütődve, valamint a jármű légrugó része nem üzemképes állapotú melyet hibakód is jelzett, valamint a futómű rendszere menet közben mintha oldalirányba húzna. Elmondta továbbá, hogy minden kárról kárfelmérést végeztet, majd csatolja a kártérítéséhez.

A helyszínen a járműről, a kijelzett hibakódról, a kiszakadt gumiabroncsokról, alufelni rongálódásairól fényképfelvételt készítettem, melyeket a jelentésemhez mellékelek.

Továbbá ellenőriztük a fenti koordinátán É:47,98546 K:22,14713 való úttest letörési hibát, mely valós volt, azon észlelhető volt az, hogy az úttest széléből kb. 10 cm rész van letöredezve, ezen részen a csapadékvíz által kimosva kb. 1.7 méter hosszúságban és 10-12 cm mélységben.

A cselekmény vonatkozásában KRESZ szabályszegés nem volt megállapítható.

Jelentésem fentiek alapján teszem meg.

Olvasta:

.....
Bodó Sándor r. őrgy
osztályvezető

.....
Bodzán László c. r. zls

.....
Kovács Zoltán c. r. ftzls.

Tisza Sándor Vaja Város Polgármestere részére

Tisztelt Polgármester Úr!


A 4562 Vaja, Boglyoshegy 000119/17 hrsz-ú lakóterületen megállapításra került a szennyvízterhelési díj, 1 047 600 Ft. értékben.

Tekintettel arra, hogy eddig nem volt lehetőségünk a nyomott szennyvíz vezetékre rákötni, és az önkormányzat sem állt be a telek területére, tisztelettel kérem, hogy a képviselő testület a tizenkétszeres szorzóval megállapított büntetéstől tekintsen el.

A későbbiek folyamán, saját költségünkön, megfelelő engedélyek birtokában megkíséreljük kiépíteni a hálózatot.

Kelt: Vaja, 2017. március 28.

Üdvözlettel:


Balogh Gyula

1017 ok 28. 17

Tisztelt Polgármester úr 'es Jéppó asszony
Képvisele' testület!!

Böszörményi Józsefné Vajva Magyar Sándor u. 36 sz.
alatti lakos megvételre felajánlom

Vajva Öri ut 28 szám alatti ingatlanomat

helysz 795, 2522 m² terület

lakóház, udvar, gazdasági, épület, pince

Árnyár: 4 millió Ft

Tisztelettel

VAJAVÁRSÁG	
POLGÁRMESTERHATÁSKÖR	
Ért	2017. 10. 28.
Szám	1473/2017. TS

Böszörményi Józsefné

2017. 05. 05.
6 TV

VAJAVÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL		Tiszelt Képviselőtestület!
Erk	2017. V. 5.	
Szám	1512/2017	Munkat. TS

Alulírott Bomlácz András /szül. Mátyásfalva 1978. 09. 18.
Anyja neve Domján Sára / és Bomlácz Iván Zolt
/szül. Budapest 1970. 11. 17. Anyja neve Domján Sára /
Vaja - Károcsi tanya Kossuth k. u. 2. szám alatti
ingatlan /Hsz. 1028. /tulajdonosai, azzal a
kérelemmel fordulunk önökhöz, hogy legyenek
segítőként a fent nevezett ingatlan
önormányzat általi vagy az önkormányzatnál
lévő "értékesítésében".

Ezen kérelmünkben jelentős szerepet játszik,
hogy mindketten a településtől messze élünk,
így az ingatlan is a település megőrzésére
vehető.

A ház általunk besült irányára 500000.-
"segítő" együttműködésben hívva!

Tisztelettel: Bomlácz András

Bomlán Zolt

ÁRAJÁNLAT

Megrendelő: Vaja Város Önkormányzat

4562 Vaja, Damjanich u 71.

Kivitelező: Vajai Városüzemeltető Kft.

Kelt: 2017. 05.11.

4562 Vaja, Damjanich u. 71.

A munka leírása:

4562 Vaja, Nagy S u. 41. szám alatti Idősek Otthona területén parkoló kialakítása

Költségvetés főösszesítő

Megnevezés	Anyagköltség	Díjköltség
1. Építmény közvetlen költségei		503829
1.1 Közvetlen önköltség összesen	0	503 829
2.1 ÁFA vetítési alap	503 829	
2.2 Áfa	27,00%	136 034
3. A munka ára	639 863	

Vajai Városüzemeltető kft.
4562 Vaja, Damjanich u. 71.
Cégjegyzék szám: 15-09-076137
Adószám: 22736976-2-15

Zakány Zoltán

Munkanem összesítő

Munkanem megnevezése	Anyag összege	Díj összege
Földmunka	0	89724
Helyszíni beton és vasbeton munkák	0	182049
Kőburkolat készítése		232056
Összesen:	0	503829

z

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	21-004-012- 0000000	Tükörkészítés tömörítés nélkül, kézi erővel sík felületen talajosztály: V- VI.	260,07	m2	0	345	0	89724
Munkanem összesen:							0	89724

Helyszíni beton és vasbeton munkák

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	23-003-010- 0000000	Beton sáv-, talp-, lemez- vagy gerendaalap készítése helyszínen kevertminőségű betonból földnedves beton	260,07	m2		700	0	182049
Munkanem összesen:							0	182049

Ssz.	Tételszám	Tétel szövege	Menny.	Egység	Anyag egységár	Díj egységre	Anyag összesen	Díj összesen
1	62-002-21.3- 0610721	Egyéb használatos szegélykövek, útszegélyek készítése, alapárok kiemelése nélkül, betonhézagolással, 100 cm hosszú elemekből A Beton- Viacolor kerti szegélykő, 100x5x25 cm, szürke	80	m		300	0	24000
2	62-003-8.1- 0613887	Tér- vagy járdaburkolat készítése, beton burkolókőből soros, halszájka, parketta vagy kazettás kötésben,	260,07	m ²		800		208056
Munkanem összesen:							0	232056

1137 Budapest, Újpesti rakpart 7. VI. em. 34.
Telefon: (+36) 30 431 93 03 T./F.: (+36) 1 266 94 95 E-mail: drdagonyaa@t-email.hu
Honlap: www.drdagonya.hu

Megbízási Szerződés

Mely létrejött egyrészről

Név: **Vaja Város Önkormányzata**
székhely: **4562 VAJA DAMJANICH U. 71.**
képviselője: **Tisza Sándor Polgármester**
mint Megbízó (továbbiakban: **Megbízó**),

Másrészről:

Név: **dr. Dagonya András Szabolcs ügyvéd, felelős akkreditált közbeszerzési
szaktanácsadó**

Székhely: **1137 Budapest, Újpesti rakpart 7. VI. em. 34.**
Névjegyzéki regisztrációs szám: **408**
Adószám: **60090715-3-36**
mint megbízott (továbbiakban: **Megbízott**)

között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel.

Szerződés tárgya

1. Megbízó megbízza a Megbízottat hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység ellátásával a Megbízó által a jelen szerződés aláírását követően indított, a közbeszerzési törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó **közbeszerzési eljárásban**, melyeknek tárgya:

VAJA VÁROS BELTERÜLETI UTAK ASZFALTOZÁSI MUNKÁI

Megbízott feladatai, a teljesítés módja

2. Megbízott feladatai a jelen szerződés 1. pontja szerinti közbeszerzési eljárás előkészítése, lefolytatása során:
 - Közbeszerzési igény megvizsgálása, ennek eredményeképp az eljárásforma, részekre történő ajánlattétel lehetőségének meghatározása.
 - Az ajánlati/ajánlattételi felhívás elkészítése.
 - Az Ajánlati dokumentáció közbeszerzési munkarészének elkészítése
 - A szerződéstervezet elkészítése
 - Az eljárás kapcsán érkező ajánlattevői kérdések megválaszolása (kiegészítő tájékoztatás megadása)

- Közreműködés az ajánlatok bontásánál
 - Az ajánlatok átvizsgálása, szükség esetén hiánypótlási felhívás elkészítése
 - Szakmai tanácsadás, döntési javaslat készítése a Bíráló Bizottság és a Döntéshozó részére
 - Összegezés készítése az ajánlatok elbírálásáról
 - Az eljárást lezáró hirdetmények elkészítése
 - Jogi képviselet jogorvoslati eljárásban
3. Megbízott kötelezettséget vállal, hogy szakértelmével hozzájárul a közbeszerzési eljárások, beszerzési eljárások jogszabályoknak megfelelő lefolytatásához.
 4. Megbízott kijelenti, hogy a Közbeszerzések Tanácsa által vezetett hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzékben 408. nyilvántartási sorszámmon szerepel.
 5. Megbízott kijelenti továbbá, hogy rendelkezik felelősségbiztosítással, mely felelősségbiztosítási kötvény másolata, valamint a díj befizetését igazoló dokumentumok másolatai jelen szerződés mellékletét képezik.
 6. Megbízott írásban megjelölt képviselője köteles folyamatosan együttműködni a Megbízó érintett eljárást koordináló szakemberével.
 7. Megbízott köteles a Megbízó nevében eljáró képviselőnek tájékoztatást adni az eljárás menetéről.
 8. Megbízott köteles a részére megküldött, illetve átadott dokumentumok kézhezvételét igazolni, és a szakvéleményét az átadástól, illetve a megküldéstől számított 3 munkanapon belül, sürgős esetben haladéktalanul megtenni és gondoskodni annak a jelen szerződés 6. pontja szerinti személyhez történő eljuttatásával.
 9. Megbízott kizárólag az általa adott szakvéleményért – annak Megbízó részéről történő elfogadása esetén – tartozik teljes felelősséggel.

Teljesítés ideje

10. A megbízás teljesítése a szerződés aláírásának napján kezdődik. A teljesítés határideje: közbeszerzési eljárás megtámadására (jogorvoslati eljárás) nyitva álló határidő leteltétől számított harmadik munkanapig folyamatos, kivéve a Szerződés 19. pontjában megállapított esetet, amikor is a Szerződés a jogorvoslati eljárás, illetve bírósági eljárás jogerős befejezéséig marad hatályban.

11. A teljesítés igazolására jogosult személy Megbízó részéről:
Név: Tisza Erika Jegyző

Megbízási díj

12. A megbízás teljesítéséért a Megbízottat az alábbiakban meghatározott megbízási díj illeti meg, melynek összege:

Nettó 400.000,-Ft.

ÁFA 27% 108.000,-Ft

**Bruttó megbízási díj: 508.000,-Ft. azaz
ötszáznyolcezer forint**

13. A megbízási díj kiegyenlítése a teljesítés igazolás kibocsátását követően kiállított számla keltét követő 8 napon belül történik a Megbízott CIB Banknál vezetett 10700309-64000558-51100005 számú számlájára.
14. Megbízó késedelmes teljesítése esetén a Megbízott a Ptk. 6:155. §-a szerinti késedelmi kamatot jogosult felszámítani.
15. Megbízott késedelmes teljesítése esetén napi 10.000,-Ft+ÁFA mértékű késedelmi kötbért köteles fizetni.
16. 5 munkanapon túli késedelem esetén a Megbízó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.
17. A Szerződő Felek jelen megállapodást indokolás nélkül felmondhatják (rendes felmondás), a felmondást követő hónap utolsó napjára.
18. Felmondás esetén a Felek egymással elszámolnak. A felmondási idő alatt a Megbízott köteles az ügyek vitelére, illetőleg az ügyek írásban történő átadására az új megbízottnak.

Egyéb rendelkezések

19. A jelen szerződés teljesítése során megindított jogorvoslati eljárás esetleges következményeit (bírság megfizetése, felülvizsgálati kérelem benyújtása, eljárási költségek... stb.), mind anyagi, mind erkölcsi vonatkozásban Megbízott viseli. A Megbízott nem vállal felelősséget az ajánlati felhívás, valamint az ajánlati dokumentáció beszerzés tárgyára vonatkozó szakmai tartalmáért.
20. Megbízó köteles a hivatalos közbeszerzési tanácsadói tevékenység ellátásához szükséges adatokat, iratokat... stb. késedelem nélkül Megbízott rendelkezésére bocsátani. Ennek elmulasztásából eredő valamennyi következmény Megbízót terheli.
21. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv), valamint a Kbt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
22. A közpénzek felhasználása ellenőrzésének lehetővé tétele céljából a Megbízott kijelenti, hogy jelen szerződés tárgya, a szerződéses kötelezettség ellenértéke, valamint a szerződés egyéb lényeges tartalmi elemei nem képeznek üzleti titkot.

A Megbízott tudomásul veszi továbbá, hogy a szerződés alapján végzett teljesítéseket az Állami Számvevőszék és a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult vizsgálni.

23. Megbízott tudomásul veszi, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdése értelmében az államháztartás központi alrendszerében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
24. Megbízott kijelenti, hogy megéfelel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) bekezdésben és az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdésben foglaltaknak, valamint a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésében foglalt feltételeknek, ezért átlátható szervezetnek minősül.

Jelen szerződés 3 példányban készült, amelyből 1 példány Megbízottat, 2 példány Megbízót illeti meg. Felek a jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírták:

Vaja, 2017. április 28.

.....
Megbízó
Tisza Sándor
Polgármester

.....
Megbízott
Dagonya András Szabolcs

Kiss Zsolt Földmérő
4562 Vaja, Lázár V. u. 2.
A munkavégző neve

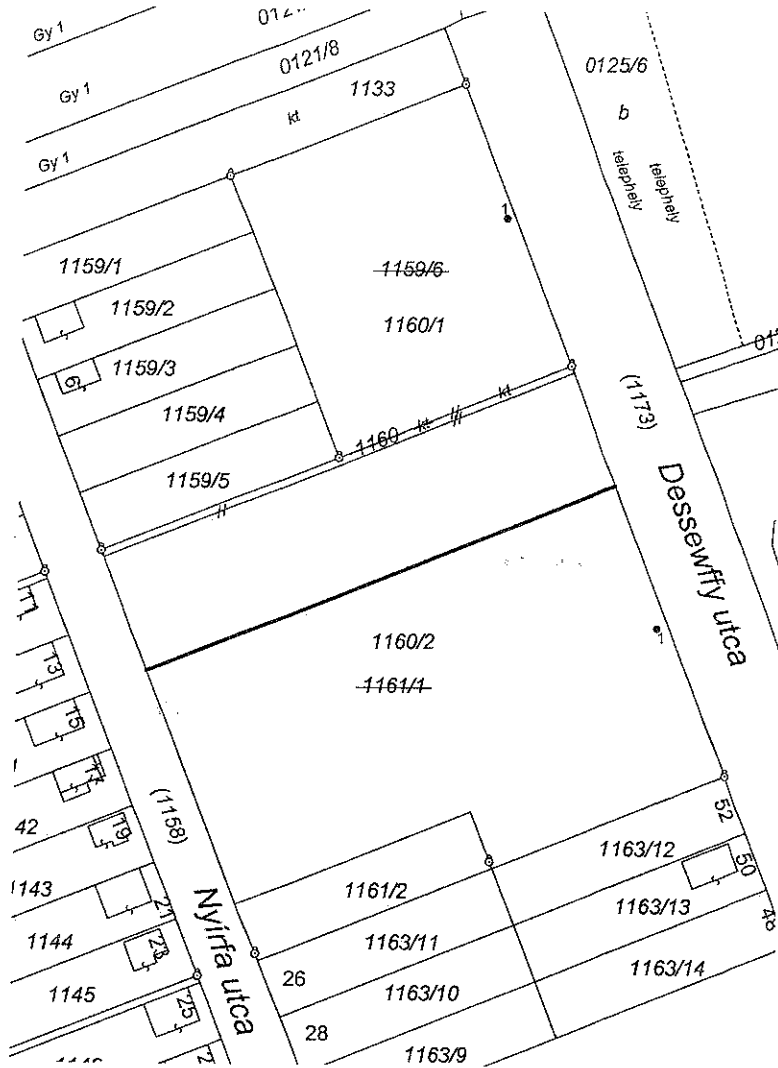
Vaja település
belterület

VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 1159/6, 1160 és 1161 helyrajzi számú
földrészek telekcsoport újraosztásáról

Aatszolgáltatás iktatószáma: 2/346/2017

Munkaszám: 54/2017
Méretarány: 1:2000



Címkoordináták

Psz.	Y	X
1	882096	301085
1	882138	300977

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot							Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet			Terület	AK	Hrsz	Alrészlet			Terület	AK	m ² és egyéb	
	jel	műv. ága	Min.o.	ha. m ²			jel	műv. ága	Min.o.	ha. m ²			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1159/6	-	beépítetlen terület	-	0.5359	-	1160/1	-	beépítetlen terület	-	0.9915	-		
1160	-	közterület	-	0.0268	-	1160/2	-	beépítetlen terület	-	0.9915	-		
1161/1	-	beépítetlen terület	-	1.4203	-								
Össz:				1.9830						1.9830			

A változás akaratainknak megfelelően történt:

Készítette: Vaja, 2017. április 19. földmérő
Kiss Zsolt
4562 Vaja, Lázár V. u. 2.
FÖLDMÉRŐ
KISADÓZÓ
Munkaszám: 54/2017-1-36

Készítő
Tapasztó Ferenc

minőséget tanúsító földmérő
ing.rend.min.sz.: 4011/1995.
Kamarai szám: GD-T 15-648

A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a keletkezéstől számított egy évig hatályos, későbbi felhasználás előtt a vázrajzot újra záradékolatni kell.

Mérésalku, 2017. május 23. nap

Záradékoló
SZONDINÉ UJFALUSI
ing.rend.min.sz.: 4011/1995.
ing.tervező Földmérő
Minősítés: 0084/00

386/2017

Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2017.(V.15.) önkormányzati
r.r.delete
A Közszolgálati Tisztviselők Napjáról

Vaja Város Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a, pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §.

A képviselő-testület hivatala köztisztviselője számára a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je, munkaszüneti nap.

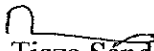
2. §.

A munkaszüneti nappá nyilvánítással összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az önkormányzat saját bevétele terhére biztosítja.

Záró rendelkezés

3-§.

A rendelet 2017. június 1. napján lép hatályba.


Tisza Sándor
Polgármester




Tisza Erika
jegyző

A rendelet 2017. május 16-án kihirdetésre került.

Tisza Erika jegyző



