

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellye Térségi Intézményi Társulás **2017. augusztus 22-én (kedd) délután 14:30 órakor** tartott **nyilvános** Társulási Tanács ülésén.

Az ülés helye: a sellyei Ormánság Községi Ház nagyterme
(7960 Sellye, Mátyás K. u. 53.)

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Nagy Attila elnök köszöntötte a jelenlévőket és megállapította a jelenléti ív alapján, hogy az ülés határozatképes, a 7 tag közül 5 tag, és a 13 szavazatból 10 szavazat jelen van és az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőknak javasolta Györgyei Zsolt Drávaiványi Község polgármesterét, valamint Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét.

A jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot a Társulási Tanács egyhangúlag, 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta és a következő határozatot hozta:

11/2017. (VIII.22.) sz. STIT határozat
jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa jegyzőkönyv hitelesítőnek Györgyei Zsolt Drávaiványi Község polgármesterét, valamint Berta Jenőné Marócsa Község polgármesterét választotta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város Jegyzője

Nagy Attila elnök elmondta, hogy az ülés 3 napirendi ponttal lett összehívva. A Társulási Tanács egyhangúlag elfogadta a beterjesztett napirendi pontokat, az alábbiak szerint:

12/2017. (VIII.22.) sz. STIT határozat
A napirendi pontok elfogadásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási tanácsa az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el.

Napirendi pontok:

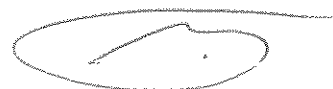
1.) Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. évi költségvetésének megtárgyalása

Előadó: elnök

2.) Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása

Előadó: elnök

3.) Egyebek



Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város Jegyzője

Az ülés rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

1./ napirendi pont: Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. évi költségvetésének megtárgyalása

Nagy Attila elnök felkérte Horváth Nóra pénzügyi osztályvezetőt a napirendi pont ismertetésére.

Horváth Nóra pénzügyi osztályvezető kiegészítésként elmondta, hogy a bevételben szereplő szeptember, december havi állami támogatásokról már 2017. májusában le kellett mondani, tehát a STIT költségvetésében szereplő állami bevétel fillérre egyezik azzal a normatív támogatással, amelyről az SKTT lemondott. A gyermekétkeztetés állami támogatásánál más a helyzet, ott csak a létszám arányos támogatásról lehetett lemondani, a támogatás azonban tartalmaz dologi kiadásokat is, erről nem lehetett lemondani, erre vonatkozóan külön megállapodásban kell rendezni a támogatás átadás-átvételét.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző kiegészítésként elmondta, hogy aggasztónak tartja a kivált csányoszrói óvoda év kezdetét, miután nem alkalmaznak a kötelező előírás szerint két óvónőt, az egy fő jelenlegi vezető szóbeli jelzés szerint nem vállalja az óvoda indítását. Ez azért aggályos, mert amennyiben szeptember 2-án derül ki, hogy Csányoszró nem indítja el az óvodát, akkor előállhat azzal a követeléssel, hogy ide hozza a gyerekeit.

Nagy Attila elnök megkérdezte kérdés, hozzászólás van-e?

Az elhangzottakkal kapcsolatban kérdés, észrevétel nem volt, azzal a tagok egyetértettek, ezért elnök a határozati javaslatot szavazásra bocsátotta.

A Társulási Tanács egyhangúlag, 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett a javaslatot elfogadta és a következő határozatot hozta:

13/2017. (VIII.22) sz. STIT határozat
a Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. évi költségvetéséről

A Társulási Tanács az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2017. évi költségvetéséről az alábbi határozatot hozza.

1.

A határozat hatálya

A határozat hatálya a Társulási Tanácsra, annak bizottságaira és a Társulás által fenntartott költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2.

A költségvetés címrendje

A Társulási Tanács a Társulás költségvetésének címrendjét az 1. sz. melléklet szerint állapítja meg.

3.

A költségvetés bevételei és kiadásai

(1) Társulás Társulási Tanácsának 2017. évi költségvetési mérlegének bevételi és kiadási főösszege a társulásra és intézményeire együttesen **61.377.654,- Ft.** A bevételeket forrásonként, a kiadásokat jogcímenként a költségvetési mérleg tartalmazza.

(2) A Társulási Tanács a Társulás és intézményeinek 2017. évi költségvetésében

- egyéb működési célú támogatások bevételei	57 216 554 forintban,
- működési bevételek	4 161 100 forintban,
- maradvány igénybevétele	0 forintban,
- a működési célú bevétel együtt	61 377 654 forintban,
- felhalmozási bevételek	0 forintban,
- <i>bevételek együtt</i>	<i>61 377 654 forintban,</i>
- a személyi juttatásokat	30 637 175 forintban,
- a munkaadókat terhelő járulékokat	6 713 999 forintban,
- a dologi kiadásokat	19 901 800 forintban,
- egyéb működési célú kiadások	4 124 680 forintban,
- a működési célú kiadások együtt	61 377 654 forintban,
- beruházások	0 forintban,
- felhalmozási kiadások	0 forintban,
- <i>kiadások együtt</i>	<i>61 377 654 forintban,</i>

állapítja meg. Adatok a Társulás és a fenntartott intézmények tervadatai a mellékletekben részletezettek szerint előirányozva.

- **a költségvetési létszámkeretet 36 főben állapítja meg,** amelyből Társulás 0 fő, Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 36 fő.

A Társulás költségvetési mérlegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.

A Társulás bevételei

A Társulási Tanács a 3. pontban megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megoszlását 2. sz. melléklet szerint állapítja meg, amelyet részletezve a szöveges melléklet tartalmaz.

5.

A Társulás kiadásai

(1) A Társulási Tanács a 3. pontban megállapított kiadási főösszeget jogcímenként a 2. sz. melléklet szerint állapítja meg, amelyet a szöveges melléklet részletez.

(2) A Társulási Tanács a Társulási bevételeket és kiadásokat kormányzati funkcióként a 3. sz. mellékletben részletezi.

(3) A Társulás költségvetésében nem szerepelnek felhalmozási, beruházási kiadások.

6.

A Társulás intézményeinek költségvetése

A Társulási Tanács az önállóan működő és gazdálkodó intézmények kiadási és bevételi előirányzatait a 4. sz. melléklet szerint állapítja meg.

7.

Több éves kihatással járó feladatok

A Társulási Tanácsnak több éves kihatással járó feladatai nincsenek.

8.

Európai Uniók projektek

Európai Uniók projektek nincsenek.

9.

A Társulási Tanács a tag-önkormányzatainak előirt hozzájárulásokat, fenntartói hozzájárulásokat az 5. sz. mellékletek szerint állapítja meg.

10.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

(1) A Társulási szintű költségvetés végrehajtásáért a Társulási Tanács elnöke, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya felel.

(2) A költségvetési évben létrejött bevételi többlet felhasználásáról a Társulási Tanács dönt.

(3) A jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatok évközben történő módosítását vagy az előirányzatok közötti átcsoportosítást a Társulási Tanács a költségvetési határozatának módosításával hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács 2017. évi költségvetési határozatának végrehajtását 2 alkalommal a féléves beszámoló és az éves zárszámadás keretében ellenőrzi. A Társulási Tanács megtárgyalja az előirányzatok teljesülését, és jóváhagyja a költségvetési határozat beszámolóját és zárszámadását.

(5) Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények költségvetésében meghatározott bevételi és kiadási előirányzatok felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények eredeti előirányzatának módosítása történhet felügyeleti hatáskörben, amelyet a fenntartó hajt végre, valamint az intézmény kezdeményezésében saját hatáskörű előirányzat-módosítási kérelem útján, amelyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

(6) Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények nettósított költségvetési támogatását a Társulási Tanács havi 1/12 szerinti (vagy intézményfinanszírozási terve szerinti) ütemezésben biztosítja. Ettől eltérni csak a beruházások, és felújítások esetén lehet.

(7) A Társulási Tanács intézmény-fenntartási feladatainak ellátásához szükséges, a költségvetésben meghatározott intézmény-fenntartási önkormányzati hozzájárulásokat tagok az elfogadott éves hozzájárulásuk havi 1/12 részének teljesítésével biztosítják a Társulás felé. A havi hozzájárulás a tárgyhót követő hónap 10. napjáig esedékes, ezt követően lejárt követeléssé válik; az intézmény működőképességének biztosítása érdekében a Társulás a havi hozzájárulás erejéig inkasszó benyújtására jogosult.

11. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

(1) A Társulás ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyző a belső ellenőrzés kialakításáról külső megbízás útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

2./ napirendi pont: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása

Nagy Attila elnök felkérte Dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendi pont ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy a működési engedély kérelemhez július elején csatolásra került a szakmai program és a Szervezeti és Működési Szabályzat. Ellentétben az óvodákkal, a bölcsődék működése engedélyhez kötött, az engedélyező hatóság felügyeli az egész működését. Ennek keretében a Kormányhivatal a szakmai programot szakértővel megvizsgáltatta, annak megfelelően kellett a szakmai programot átdolgozni, illetőleg hiányzott annak a fenntartó általi elfogadása, ami a jelen ülés feladata.

Nagy Attila elnök kérdésként tette fel, hogy mit kellett átdolgozni a szakmai programban.

Klepe Jánosné óvodavezető válaszként elmondta, hogy jellemzően szó használati kifogásai voltak, érdemi módosítás nem történt.

Nagy Attila elnök megkérdezte kérdés, hozzászólás van-e?

Az elhangzottakkal kapcsolatban kérdés, észrevétel nem volt, azzal a tagok egyetértettek, ezért elnök a határozati javaslatot szavazásra bocsátotta.

A Társulási Tanács egyhangúlag, 10 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett a javaslatot elfogadta és a következő határozatot hozta:

14/2017. (VIII.22) sz. STIT határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

1. A Sellye Térségi Intézményi Társulás az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programját.
2. A Sellye Térségi Intézményi Társulás az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

3./ napirendi pont: Egyebek

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy a napirendi ponton belül van-e észrevétel?

A napirendi pont keretében több hozzászólás, észrevétel, kérdés nem érkezett **Nagy Attila** elnök megköszönte a jelenlévők részvételét és az ülést bezárta.

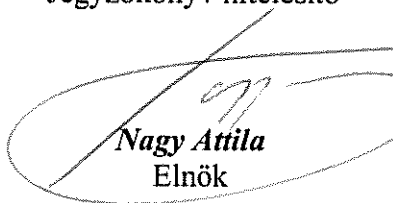


Györgyei Zsolt
Jegyzőkönyv hitelesítő

K. M.F.



Berta Jenőné
Jegyzőkönyv hitelesítő



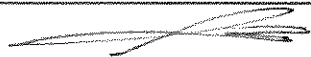
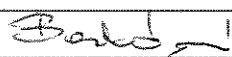
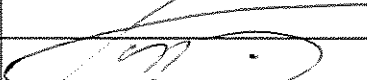
Nagy Attila
Elnök



Dr. Szalóky Ildikó
Jegyző

Jelenléti ív

**A Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. augusztus 22-én (kedd) 14:00 órakor
tartandó nyilvános üléséről**

Ssz.		Név	Aláírás
1.	Drávaiványi 216	Györgyei Zsolt	
2.	Drávasztára 415	Matoricz Sándor	
3.	Kákics 229	Szekeresné Spang Livia	
4.	Marócsa 83	Berta Jenőné	
5.	Okorág 172	Bogdán János	
6.	Sellye 2752	Nagy Attila	
7.	Sósvertike 190	Böröcz Zsolt	
	Összesen: 4057		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal	Dr. Tihanyi Levente	
	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal	Dr. Szalóky Ildikó	
		Dr. Reith Tekla Márta	
		Horváth Nóra	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	Klepe Jánosné	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha	Kudar Mónika	

Sellye Térségi Intézményi Társulás
7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

Meghívó

Sellye Térségi Intézményi Társulás
2017. augusztus 22-én (kedd) du. 14.00 órakor
a sellyei Ormánság Községi Ház
(7960 Sellye, Mátyás K. u. 53.) nagytermében
nyilvános Társulási ülést tart

Napirendi pontok:

1.) Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. évi költségvetésének megtárgyalása

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, SKÖH pénzügyi osztályvezető

2.) Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programjának és Szervezeti és Működési Szabályzatának megtárgyalása

Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, jegyző, intézményvezető

3.) Egyebek

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a későbbiekben elektronikus formában kerülnek megküldésre.

Sellye, 2017. augusztus 16.

Tisztelettel:

Nagy Attila s.k.
elnök



Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa György u. 1.

Előterjesztés

a Sellye Térségi többcélú Társulás 2017. augusztus 22-i ülésére

<u>Előterjesztés tárgya:</u>	A Sellyei Térségi Többcélú Társulás 2017. évi költségvetésének megtárgyalása, jóváhagyása
<u>Előterjesztő:</u>	Nagy Attila, Társulás elnöke
<u>Előterjesztést készítette:</u>	Horváth Nóra SKÖH pénzügyi osztályvezető, Dr. Szalóky Ildikó jegyző

Tisztelt Társulási Tanács!

2017. május 29-én az Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde intézmény sellyei tagintézményének fenntartására új jogi személyiségű önkormányzati Társulás alakult: Sellye Térségi Intézményi Társulás.

A Társulás 2017. szeptember 1-jei hatállyal Sellye székhellyel fenntartója az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézménynek.

A Társulás 2017.09.01-jétől hatályos költségvetését a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény, valamint annak évközi módosításai alapján határoztuk meg.

Mind a bevételek, mind a kiadások tervezésénél problémát jelentett, hogy az adott év 1-8. hónapjára még nincsenek tény adatok, ezért szükség lesz a költségvetés módosítására, amint a tény adatok rendelkezésre állnak.

A költségvetés 2017. szeptember 1. és 2017. december 31. időszakra (4 hónapra) vonatkozik.

Bevételek

A Társulás bevételei állami támogatásból és önkormányzati hozzájárulásból gazdálkodik. Az állami támogatás összegeit a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 2. sz. és 3. sz. mellékletében meghatározott feladatmutatók alapján állítottuk össze.

A Társulás bevételei:

- Működési bevételek

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről

Működési bevételek:

A működési bevételek jogcímen terveztük a fenntartott nevelési intézmény működési bevételeit 4 óra arányosítva: szolgáltatások ellenértéke (dolgozó és vendégétkezők térítési díja), ellátási díjak (gyerekek étkezési díja), általános forgalmi adó.

Működési bevételek 4.161.100,- Ft

Működési célú támogatások államháztartáson belülről:

Ez a jogcím tartalmazza az állami támogatások előirányzatát, valamint az önkormányzati hozzájárulások előirányzatát.

Az állami támogatásokat Sellye Város Önkormányzata igényli és számolja el mint gesztor. A gesztor önkormányzat a megkapott állami támogatást továbbadja átvett pénzeszközként a Társulásnak, amely felhasználja az adott feladat finanszírozására.

A Társulás 2017. évi állami támogatási rendszere:

	2017. év (4 hónap)
Óvodai bér- és működési támogatás	28.177.425,- Ft
Mini bölcsőde	988.200,- Ft
Társulás által fenntartott óvodákba bejáró gyermekek utaztatásának támogatása	3.339.000,- Ft
Intézményi gyermekétkeztetés	21.858.310,- Ft
Összesen:	54.362.935,- Ft

A táblázatban szereplő 2017. évi állami támogatások a társulás által fenntartott nevelési intézmény finanszírozására kerülnek felhasználásra intézménytámogatás formájában.

Önkormányzati hozzájárulások (2017. év 4 hónapra):

Köznevelési intézmény fenntartói hozzájárulása 2.853.619,- Ft

A köznevelési intézmény fenntartói hozzájárulása az intézményi költségvetés alapján került meghatározásra.

A Társulásnak felhalmozási bevételei nincsenek; pénzmaradvánnyal nem számoltunk.

A fentiek alapján:

- a társulás 2017. évi tervezett

működési bevételei:	4.161.100,- Ft
működési célú támogatások bevételei:	57.216.554,- Ft
Bevételek összesen:	61.377.654,- Ft

Kiadások

A Társulás által vállalt feladatellátások 2017. évben (4 hónapra):

- Óvodai nevelés feladatellátás,
- Intézményi gyermekétkeztetés.

Személyi jellegű kiadások:

A Társulás személyi juttatás előirányzata tartalmazza a társulás által fenntartott nevelési intézmény személyi juttatás előirányzatát.

Az előirányzat meghatározása során az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók besorolás szerinti munkabéreit vettük figyelembe 2017. szeptember – december közötti időszakra. A közlekedési költségtérítés összegét (munkabajárás – vidéki dolgozók), valamint a 4 fő SNI gyermek ellátáshoz kapcsolódó megbízási díj (egyéb külső személyi juttatás) összegét időarányosan tervezetük a 4 hónapra.

Személyi juttatások 30.637.175,- Ft.

Munkaadókat terhelő járulékok:

Az előirányzat tervezése során a bruttó munkabérek terhelő szociális hozzájárulás 22 %-os mértékével számoltunk.

Munkaadókat terhelő járulékok 6.713.999,- Ft.

Dologi kiadások:

Ezen a jogcímen a nevelési intézmény dologi kiadásai szerepelnek: készletbeszerzés, kommunikációs szolgáltatások, közüzemi díjak, karbantartási- és üzemeltetési költségek, kiküldetési költségek (saját gépkocsi használat), általános forgalmi adó, egyéb dologi kiadások (rehabilitációs hozzájárulás).

Fenti költségeket 2017. év 4 hónapjára időarányosan terveztük a 2017. évi eredeti előirányzatot figyelembe véve.

Dologi kiadások 19.901.800,- Ft.

Egyéb működési célú kiadások:

Ezen a jogcímen adja át a Társulás az önkormányzatoknak a 2017. évben 4 hónapra igényelt óvodabuszos támogatást: 3.339.000,- Ft, valamint itt szerepel az Óvodában dolgozó pénzügyi ügyintéző (Hivatal dolgozója) 4 havi munkabérének és járulékainak átadása a Hivatal részére: 785.680,- Ft.

Egyéb működési célú kiadások 4.124.680,- Ft.

A Társulásnak felhalmozási kiadásai nincsenek.

A fentiek alapján:

- a társulás 2017. évi tervezett
működési költségvetési kiadásai 61.377.654,- Ft

Kiadások összesen: 61.377.654,- Ft

Költségvetési létszámkeret:

A költségvetési létszámkeret a fenntartott intézmény létszámkeretét tartalmazza: 36 fő.

A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulás 2017. évi költségvetése a Társulás gazdálkodásának pénzügyi stabilitását és likviditását figyelembe véve készült; az előirányzatok teljesülése esetén a költségvetési egyensúlyt folyamatos biztosítja.

Határozati javaslat:

a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsának
.../2017. (.....) sz. határozata

a Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017. évi költségvetéséről

A Társulási Tanács az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a 2017. évi költségvetéséről az alábbi határozatot hozza.

1.**A határozat hatálya**

A határozat hatálya a Társulási Tanácsra, annak bizottságaira és a Társulás által fenntartott költségvetési szervekre (intézményekre) terjed ki.

2.**A költségvetés címrendje**

A Társulási Tanács a Társulás költségvetésének címrendjét az 1. sz. melléklet szerint állapítja meg.

3.**A költségvetés bevételei és kiadásai**

(1) Társulás Társulási Tanácsának 2017. évi költségvetési mérlegének bevételi és kiadási főösszege a társulásra és intézményeire együttesen **61.377.654,- Ft.** A bevételeket forrásonként, a kiadásokat jogcímenként a költségvetési mérleg tartalmazza.

(2) A Társulási Tanács a Társulás és intézményeinek 2017. évi költségvetésében

- egyéb működési célú támogatások bevételei	57 216 554 forintban,
- működési bevételek	4 161 100 forintban,
- maradvány igénybevétele	0 forintban,
- a működési célú bevétel együtt	61 377 654 forintban,
- felhalmozási bevételek	0 forintban,
- <i>bevételek együtt</i>	<i>61 377 654 forintban,</i>
- a személyi juttatásokat	30 637 175 forintban,
- a munkaadókat terhelő járulékokat	6 713 999 forintban,
- a dologi kiadásokat	19 901 800 forintban,
- egyéb működési célú kiadások	4 124 680 forintban,
- a működési célú kiadások együtt	61 377 654 forintban,
- beruházások	0 forintban,
- felhalmozási kiadások	0 forintban,

- *kiadások együtt* 61 377 654 forintban,
állapítja meg. Adatok a Társulás és a fenntartott intézmények tervadatai a mellékletekben részletezettek szerint előirányozva.

- **a költségvetési létszámkeretet 36 főben állapítja meg**, amelyből Társulás 0 fő, Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 36 fő.

A Társulás költségvetési mérlegét a 2. sz. melléklet tartalmazza.

4.

A Társulás bevételei

A Társulási Tanács a 3. pontban megállapított bevételi főösszeg forrásonkénti megoszlását 2. sz. melléklet szerint állapítja meg, amelyet részletezve a szöveges melléklet tartalmaz.

5.

A Társulás kiadásai

(1) A Társulási Tanács a 3. pontban megállapított kiadási főösszeget jogcímenként a 2. sz. melléklet szerint állapítja meg, amelyet a szöveges melléklet részletez.

(2) A Társulási Tanács a Társulási bevételeket és kiadásokat kormányzati funkcióként a 3. sz. mellékletben részletezi.

(3) A Társulás költségvetésében nem szerepelnek felhalmozási, beruházási kiadások.

6.

A Társulás intézményeinek költségvetése

A Társulási Tanács az önállóan működő és gazdálkodó intézmények kiadási és bevételi előirányzatait a 4. sz. melléklet szerint állapítja meg.

7.

Több éves kihatással járó feladatok

A Társulási Tanácsnak több éves kihatással járó feladatai nincsenek.

8.

Európai Unió projektjei

Európai Unió projektjei nincsenek.

9.

A Társulási Tanács a tag-önkormányzatainak előírt hozzájárulásokat, fenntartói hozzájárulásokat az 5. sz. mellékletek szerint állapítja meg.

10.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

(1) A Társulási szintű költségvetés végrehajtásáért a Társulási Tanács elnöke, a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok ellátásáért a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya felel.

(2) A költségvetési évben létrejött bevételi többlet felhasználásáról a Társulási Tanács dönt.

(3) A jóváhagyott kiadási és bevételi előirányzatok évközben történő módosítását vagy az előirányzatok közötti átcsoportosítást a Társulási Tanács a költségvetési határozatának módosításával hagyja jóvá.

(4) A Társulási Tanács 2017. évi költségvetési határozatának végrehajtását 2 alkalommal a féléves beszámoló és az éves zárszámadás keretében ellenőrzi. A Társulási Tanács megtárgyalja az előirányzatok teljesülését, és jóváhagyja a költségvetési határozat beszámolóját és zárszámadását.

(5) Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények költségvetésében meghatározott bevételi és kiadási előirányzatok felett az intézmények vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények eredeti előirányzatának módosítása történhet felügyeleti hatáskörben, amelyet a fenntartó hajt végre, valamint az intézmény kezdeményezésében saját hatáskörű előirányzat-módosítási kérelem útján, amelyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

(6) Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények nettósított költségvetési támogatását a Társulási Tanács havi 1/12 szerinti (vagy intézményfinanszírozási terve szerinti) ütemezésben biztosítja. Ettől eltérni csak a beruházások, és felújítások esetén lehet.

(7) A Társulási Tanács intézmény-fenntartási feladatainak ellátásához szükséges, a költségvetésben meghatározott intézmény-fenntartási önkormányzati hozzájárulásokat tagok az elfogadott éves hozzájárulásuk havi 1/12 részének teljesítésével biztosítják a Társulás felé. A havi hozzájárulás a tárgyhót követő hónap 10. napjáig esedékes, ezt követően lejárt követeléssé válik; az intézmény működőképességének biztosítása érdekében a Társulás a havi hozzájárulás erejéig inkasszó benyújtására jogosult.

11. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése

(1) A Társulás ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért és továbbfejlesztéséért a jegyző felelős.

(2) A jegyző a belső ellenőrzés kialakításáról külső megbízás útján gondoskodik. A megfelelő működtetésről és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

Kérem a Tisztelt társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, s a beterjesztett határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Sellye, 2017. augusztus 16.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző sk.

Nagy Attika Társulási Tanács elnöke sk.

Mellékletek

Sellye Térségi Intézményi Társulás címrendje 2017.

1. sz. melléklet

Ssz.	Cím neve:	Szakfeladat neve	Tev. Kör
1.	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha		önállóan működő és gazdálkodó intézmény
5.	Társulás	- általános igazgatási tevékenység - önkormányzatok elszámolásai	011130 011130

Költségvetési szerv megnevezése	Sellye Térségi Intézményi Társulás 2017.évi költségvetési terv	02
Feladat megnevezése	Összes bevétel, kiadás	01

adatok forintban

Száma	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2017.évi előirányzat
1	2	3
Bevételek		
1.	Működési bevételek (1.1.+...+1.10.)	4 161 100
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke	
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke	2 105 700
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke	
1.4.	Tulajdonosi bevételek	
1.5.	Ellátási díjak	1 170 700
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	884 700
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése	
1.8.	Kamatbevételek	
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
1.10.	Egyéb működési bevételek	
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)	57 216 554
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei	
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	57 216 554
2.4.	- ebből EU támogatás	
3.	Közhatalmi bevételek	
4.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+4.2.)	
4.1.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről	
4.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	
4.3.	- ebből EU-s támogatás	
5.	Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)	
5.1.	Immateriális javak értékesítése	
5.2.	Ingatlanok értékesítése	
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
6.	Működési célú átvett pénzeszközök	
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
8.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)	61 377 654
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)	
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	-
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	-
10.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)	61 377 654

Kiadások		
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)	61 377 654
1.1.	Személyi juttatások	30 637 175
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 713 999
1.3.	Dologi kiadások	19 901 500
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
1.5.	Egyéb működési célú kiadások	4 124 680
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)	
2.1.	Beruházások	-
2.2.	Felújítások	-
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások	
2.4.	- ebből EU-s forrásból tám. megvalósuló programok, projektek kiadásai	
3.	Költségvetési kiadások (1+2)	61 377 654
4.	Finanszírozási kiadások	
4.1.	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	61 377 654

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	36
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	

2017.évi költségvetés (2017.09.01-től)		
Sellye Térségi Intézményi Társulás		
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége		
KIADÁSOK		
Főkönyvi szám	Megnevezés	2017.évi terv (Ft)
51	SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	0
52	Munkaadókat terhelő járulékok	0
53	DOLOGI KIADÁSOK	0
55061	Egyéb működési célú támogatások áht-on belülre	3 339 000
	óvodabuszos támogatás átadása	3 339 000
56	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK	0
59151	Központi irányítószervi támogatása folyósítása	53 877 554
	Óvodának átadott összes támogatás (állami+óvodaped.kieg.+önk.i)	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	57 216 554
	MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	0
	Felhalmozási bevételek	0
9161	Egyéb működési célú támogatások bevételei áht-on belülről	57 216 554
	önkormányzati hozzájárulás	2 853 619
	állami támogatás átvett pénzeszköz gesztortól (köznevelési: 50.023.026,- + óvodaped.kieg.tám.: 1.000.909,- + óvodabuszos: 3.339.000,-)	54 362 935
	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0
98161	Központi, irányító szervi támogatás	0
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN	57 216 554
	Költségvetésben tervezett létszám (fő)	0

Sellye, 2017. augusztus 16.

.....

2017.évi költségvetés (2017.09.01-től)			
Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha			
Intézményi összesen			
KIADÁSOK	Rovatszám	2017.évi terv	2017.09.01-től
4/2013 Korm.rendelet 15. sz. melléklete szerinti rovatrend alapján		Ft	Ft
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	89 788 000	30 166 175
Normatív jutalmak	K1102	0	0
Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0
Végkielégítés	K1105	0	0
Jubileumi jutalom	K1106	2 241 000	0
Béren kívüli juttatások	K1107	1 285 000	0
Ruházati költségterítés	K1108	0	0
Közlekedési költségterítés	K1109	355 000	119 000
Egyéb költségterítések	K1110	0	0
Lakhatási támogatások	K1111	0	0
Szociális támogatások	K1112	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatások	K1113	0	0
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	93 669 000	30 285 175
Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0
Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak fizetett juttatások	K122	0	0
Egyéb külső személyi juttatások	K123	1 056 000	352 000
Külső személyi juttatások	K12	1 056 000	352 000
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	K1	94 725 000	30 637 175
Szociális hozzájárulási adó	K2	20 830 000	6 713 999
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	K2	443 000	0
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	21 273 000	6 713 999
Szakmai anyagok beszerzése	K311	200 000	66 700
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	36 830 000	12 277 000
Árubeszerzés	K313	0	0
Készletbeszerzés	K31	37 030 000	12 343 700
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	558 000	186 000
Kommunikációs szolgáltatások	K32	558 000	186 000
Közüzem díjak	K331	6 200 000	2 066 700
Vásárolt élelmezés	K332	0	0
Bérleti és lízing díjak	K333	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	0	0
Közvetített szolgáltatások	K335	0	0

Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	0	0
Egyéb szolgáltatások	K337	3 460 000	1 153 400
Szolgáltatási kiadások	K33	9 660 000	3 220 100
Kiküldetések kiadásai	K341	183 000	33 300
Reklám és propaganda kiadások	K342	0	0
Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	K34	183 000	33 300
Működési célú előzetesen felszámított forgalmi adó	K351	11 202 040	3 734 000
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	492 000	164 000
Kamatkiadások	K353	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0
Egyéb dologi kiadások	K355	662 000	220 700
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	12 356 040	4 118 700
DOLOGI KIADÁSOK	K3	59 787 040	19 901 800
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K41-K48)	K4	0	0
Egyéb működési célú kiadások (K501- K512)	K5	1 720 000	785 680
BERUHÁZÁSOK (K61-K67)	K6	1 478 000	0
FELÚJÍTÁSOK (K71-K74)	K7	1 000 000	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K81- K88)	K8	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	K1-K8	179 983 040	58 038 654
INTÉZMÉNYTÁMOGATÁS	K915	0	0
KIADÁSOK ÖSSZESEN	K	179 983 040	58 038 654
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11-B16)	B1	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21-B25)	B2	0	0
Áru és készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0
Szolgáltatások ellenértéke	B402	6 317 000	2 105 700
Közvetített szolgáltatások értéke	B403	0	0
Tulajdonosi bevételek	B404	0	0
Ellátási díjak	B405	3 512 000	1 170 700

Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	2 653 830	884 700
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
Kamatbevételek	B408	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409	0	0
Egyéb működési bevételek	B410	0	0
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	B4	12 482 830	4 161 100
Felhalmozási bevételek	B5	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0
KOLTSEGVETESI BEVÉTELEK	B1-B7	12 482 830	4 161 100
Maradvány igénybevétele	B813	8 547 000	0
IRANYÍTÓ SZERVI TÁMOGATÁS	B816	158 953 210	53 877 554
- ebből állami támogatás	B816	150 740 000	51 023 935
- ebből előző évi el.ir.maradv.	B816	702 000	0
- ebből önkormányzati hozzájárulás	B816	7 511 210	2 853 619
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B	179 983 040	58 038 654
Költségvetésben tervezett létszám (fő) *	-	37	36

* változás 2016-hoz képest: - 1 fő dajka, -1 fő óvónő, + 1 fő Csányoszló tálalókonyha

Sellye, 2017.....

.....

2017.évi költségvetés (2017.09.01-től)

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

Sellyei óvodai intézményegység

KIADÁSOK	Rovatszám	2017.évi terv	2017.09.01-től
<i>4/2013 Korm.rendelet 15. sz. melléklete szerinti rovatrend alapján</i>		Ft	Ft
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	68 640 000	22 674 175
Normatív jutalmak	K1102		
Céljuttatás, projektprémium	K1103		
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104		
Végkielégítés	K1105		
Jubileumi jutalom	K1106	2 241 000	
Béren kívüli juttatások	K1107	1 075 000	
Ruházati költségtérítés	K1108		
Közlekedési költségtérítés	K1109	335 000	112 000
Egyéb költségtérítések	K1110		
Lakhatási támogatások	K1111		
Szociális támogatások	K1112		
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatások	K1113		
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	72 291 000	22 786 175
Választott tisztségviselők juttatásai	K121		
Munkaviszonyra irányuló egyéb jogvisz.ban nem saját fogl. fiz. juttatások	K122		
Egyéb külső személyi juttatások	K123	336 000	112 000
Külső személyi juttatások	K12	336 000	112 000
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	K1	72 627 000	22 898 175
Szociális hozzájárulási adó	K2	15 953 000	5 012 959
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	K2	371 000	0
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	16 324 000	5 012 959
Szakmai anyagok beszerzése	K311	200 000	66 700
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	3 000 000	1 000 000
Árubeszerzés	K313		
Készletbeszerzés	K31	3 200 000	1 066 700
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321		
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	275 000	91 700
Kommunikációs szolgáltatások	K32	275 000	91 700
Közüzemi díjak	K331	3 200 000	1 066 700
Vásárolt ételmezés	K332		
Bérleti és lízing díjak	K333		
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334		
Közvetített szolgáltatások	K335		
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336		
Egyéb szolgáltatások	K337	1 700 000	566 700

Szolgáltatási kiadások	K33	4 900 000	1 633 400
Kiküldetések kiadásai	K341	100 000	33 300
Reklám és propaganda kiadások	K342		
Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	K34	100 000	33 300
Működési célú előzetesen felszámított forgalmi adó	K351	2 261 250	753 700
Fizetendő általános forgalmi adó	K352		
Kamatkiadások	K353		
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354		
Egyéb dologi kiadások	K355	483 000	161 000
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	2 744 250	914 700
DOLOGI KIADÁSOK	K3	11 219 250	3 739 800
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K41-K48)	K4		
Egyéb működési célú kiadások (K501- K512)	K5	860 000	392 840
BERUHÁZÁSOK (K61-K67)	K6	1 478 000	0
FELÚJÍTÁSOK (K71-K74)	K7	1 000 000	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K81- K88)	K8	0	0
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	K1-K8	103 508 250	32 043 774
INTÉZMÉNYTÁMOGATÁS	K915		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	K	103 508 250	32 043 774
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11-B16)	B1		
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21-B25)	B2		
Áru és készletértékesítés ellenértéke	B401		
Szolgáltatások ellenértéke	B402		
Közvetített szolgáltatások értéke	B403		
Tulajdonosi bevételek	B404		
Ellátási díjak	B405		
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406		
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407		
Kamatbevételek	B408		
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409		
Egyéb működési bevételek	B410		
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	B4	0	0
Felhalmozási bevételek	B5		
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7		
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	B1-B7	0	0
Maradvány igénybevétele	B813	8 547 000	0

IRANYITO SZERVI TAMOGATAS	B816	94 961 250	32 043 774
- ebből állami támogatás	B816	85 793 000	29 165 625
- ebből előző évi el.ir.maradv.	B816	352 000	0
- ebből önkormányzati hozzájárulás	B816	8 816 250	2 878 149
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B	103 508 250	32 043 774
Költségvetésben tervezett létszám (fő) *	-	27	25

* Létszámadat 2017.09.01-től: ebből 2 fő GYES-en van (abból 1 fő határozott idejű szerz. 2018.12.31

Sellye, 2017.....

.....

2017.évi költségvetés (2017.09.01-től)

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

Sellyei konyhai intézményegység

KIADÁSOK	Rovatszám	2017.évi terv	2017.09.01-től
<i>4/2013 Korm.rendelet 15. sz. melléklete szerinti rovatrend alapján</i>		<i>Ft</i>	<i>Ft</i>
Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	21 148 000	7 492 000
Normatív jutalmak	K1102		
Céljuttatás, projektpremium	K1103		
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104		
Végkielégítés	K1105		
Jubileumi jutalom	K1106		
Béren kívüli juttatások	K1107	210 000	0
Ruházati költségtérítés	K1108		
Közlekedési költségtérítés	K1109	20 000	7 000
Egyéb költségtérítések	K1110		
Lakhatási támogatások	K1111		
Szociális támogatások	K1112		
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatások	K1113		
Foglalkoztatottak személyi juttatásai	K11	21 378 000	7 499 000
Választott tisztségviselők juttatásai	K121		
Munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak fizetett juttatások	K122		
Egyéb külső személyi juttatások	K123	720 000	240 000
Külső személyi juttatások	K12	720 000	240 000
SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	K1	22 098 000	7 739 000
Szociális hozzájárulási adó	K2	4 877 000	1 701 040
Munkaadókat terhelő egyéb járulékok	K2	72 000	
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	4 949 000	1 701 040
Szakmai anyagok beszerzése	K311		
Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	33 830 000	11 277 000
Árubeszerzés	K313		
Készletbeszerzés	K31	33 830 000	11 277 000
Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321		
Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	283 000	94 300
Kommunikációs szolgáltatások	K32	283 000	94 300
Közüzemi díjak	K331	3 000 000	1 000 000
Vásárolt ételmezés	K332		
Bérleti és lízing díjak	K333		
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334		
Közvetített szolgáltatások	K335		
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336		
Egyéb szolgáltatások	K337	1 760 000	586 700

Szolgáltatási kiadások	K33	4 760 000	1 586 700
Kiküldetések kiadásai	K341	83 000	0
Reklám és propaganda kiadások	K342		
Kiküldetések, reklám és propagandakiadások	K34	83 000	0
Működési célú előzetesen felszámított forgalmi adó	K351	8 940 790	2 980 300
Fizetendő általános forgalmi adó	K352	492 000	164 000
Kamatkiadások	K353		
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354		
Egyéb dologi kiadások	K355	179 000	59 700
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások	K35	9 611 790	3 204 000
DOLOGI KIADÁSOK	K3	48 567 790	16 162 000
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K41-K48)	K4		
Egyéb működési célú kiadások (K501-K512)	K5	860 000	392 840
BERUHÁZÁSOK (K61-K67)	K6		
FELÚJÍTÁSOK (K71-K74)	K7		
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K81-K88)	K8		
KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK	K1-K8	76 474 790	25 994 880
INTÉZMÉNYTÁMOGATÁS	K915		
KIADÁSOK ÖSSZESEN	K	76 474 790	25 994 880
Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B11-B16)	B1		
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (B21-B25)	B2		
Áru és készletértékesítés ellenértéke	B401		
Szolgáltatások ellenértéke	B402	6 317 000	2 105 700
Közvetített szolgáltatások értéke	B403		
Tulajdonosi bevételek	B404		
Ellátási díjak	B405	3 512 000	1 170 700
Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	2 653 830	884 700
Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
Kamatbevételek	B408		
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B409		
Egyéb működési bevételek	B410		
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	B4	12 482 830	4 161 100
Felhalmozási bevételek	B5		
Működési célú átvett pénzeszközök	B6		
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7		
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK	B1-B7	12 482 830	4 161 100
Maradvány igénybevétele	B813		
IRÁNYÍTÓ SZERVI TÁMOGATÁS	B816	63 991 960	21 833 780
- ebből állami támogatás	B816	64 947 000	21 858 310

- ebből előző évi el.ir.maradv.	B816	350 000	0
- ebből önkormányzati hozzájárulás	B816	-1 305 040	-24 530
BEVÉTELEK ÖSSZESEN	B	76 474 790	25 994 880
Költségvetésben tervezett létszám (fő) *	-	10	11

* Létszámadat 2017.09.01-től: 1 fő takarító, 1 fő tálaló, 1 fő karbantartó átírva óvodából, hogy itt finanszírozzuk; + 1 fő Csányosró tálalókonyha

Sellye, 2017.....

.....

Sellye Térségi Intézményi Társulás önkormányzati hozzájárulás felosztása
2017.09.01.-2017.12.31.

Település	Beirtakozott gyermekek létszáma (fő)			Önkormányzati hozzájárulás összege (forint)
	Óvoda	Mini bölcsőde	Összesen	
Sellye	59	6	65	1 532 936
Drávaiványi	14		14	330 171
Kákics	5	1	6	141 502
Okorág	4		4	94 335
Marócsa	4		4	94 335
Sósvertike	13		13	306 587
Drávasztára	15	0	15	353 754
Összesen	114	7	121	2 853 619

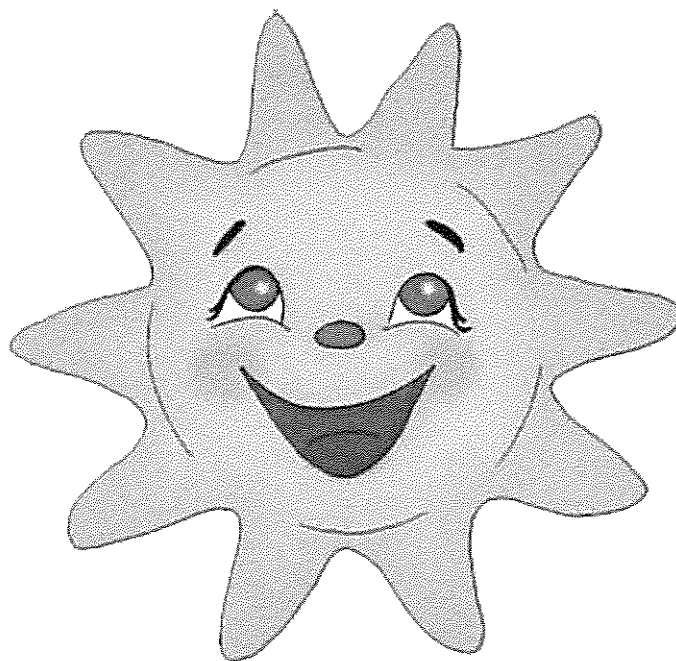
1 főre jutó hozzájárulás: 23 584 Ft

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és

Konyha

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

OM: 202 255



MINI BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAMJA

2017.

Tartalom

A mini bölcsőde adatai	3
Bevezetés	3
1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde bemutatása	4
2. Küldetésnyilatkozat	5
3. A mini bölcsődei nevelés	5
4. A mini bölcsődei nevelés-gondozás feladata	6
4.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	6
4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	6
4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	7
4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	7
5. A mini bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei	7
6. A mini bölcsődei ellátás igénybevétele módja	10
7. A mini bölcsődei élet megszervezése	10
7.1. Mini bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei	10
7.2. A mini bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	11
7.3. Csoportszervezés	13
7.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer	13
7.5. Napirend	14
7.6. Hetirend	15
7.7. Beszoktatás (adaptáció)	15
8. Mini bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	16
8.1. Tanulás	16
8.2. Gondozás	17
8.3. A játék, játékos tanulás	19
8.4. Mozgás, mozgásos játékok	20
8.5. Mondóka, ének	21
8.6. Vers, mese	21
8.7. Alkotótevékenység	22
8.8. Egyéb tevékenységek	23
8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	23
9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a mini bölcsődében	24
10. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	24
10.1. A családlátogatás	24
10.2. Beszoktatás (adaptáció)	25
10.3. Napi kapcsolattartás	25
10.4. Üzenő füzet	25
10.5. Fogadóóra	26
10.6. Nyílt napok	26
10.7. Egyéni beszélgetés	26
10.8. Szülőcsoportos beszélgetések	26
10.9. Szülői értekezlet	26
10.10. Szervezett programok	27
10.11. Indirekt kapcsolattartási formák	27
11. A mini bölcsőde kapcsolatrendszere	27
11.1. A mini bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül	27
11.2. Mini bölcsőde és óvoda kapcsolata	27
11.3. Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel	27
11.4. Egyéb kapcsolatok	28
12. A Szakmai Program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere	28
13. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	28
14. A mini bölcsőde szakmai dokumentumai	30
15. Szakmai Program nyilvánossága	32
16. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék	32
Mellékletek:	32

A mini bölcsőde adatai

Mini bölcsőde neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha

Cím: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Intézményvezető: Klepe Jánosné

Telefonszám: +36-73-480-277 +36-20-2827221

E-mail: tucsokovoda@freemail.hu

Nyitva tartás: 6.⁴⁵-17.⁰⁰

Férőhely: 7 fő

A fenntartó neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Cím: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

A fenntartó képviselőjének neve: Nagy Attila

Érvényességi terület: Sellye, Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág és Sósvertike települések területén. Az óvoda és a mini bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.

Szakmai programot készítette: Klepe Jánosné

Bevezetés

A szakmai program célja

A szakmai programmal célunk, a „Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, a kialakuló jó gyakorlatok megerősítése, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, kapcsolatépítés, hálózatfejlesztés.

A Szakmai Program összhangban áll a bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával¹, a mini bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Programunkban tudatosan törekszünk az esélyteremtésre, a negatív hatások mérséklésére, a pozitív hatások felerősítésére, a hátrányok csökkentésére. Biztosítjuk, hogy az általunk nevelt-gondozott gyermekek a mindennapjaikat szeretetteljes, nyugodt légkörben éljék.

A mini bölcsőde valamennyi dolgozója a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai értékeinek elkötelezettje és tisztelője.

A mini bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek:

- az ENSZ egyezmény a gyermek jogairól,
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról
- 9/2000.(VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

¹ Az alapprogram valamennyi bölcsődei ellátásra - bölcsőde, mini bölcsőde, stb. - vonatkozik az egyes ellátási formák sajátosságainak figyelembe vételével.

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

1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde bemutatása

Sellye, Baranya megye déli részén, a Dráva menti síkság területén, az Ormánságban található, Horvátország szomszédságában.

A városban 1946 óta működik óvoda, a jelenlegi óvodaépület átadására 1981. augusztus 19-én került sor. Nyugodt, családi házas övezetben található, parkolóval ellátott óvoda. Az épület déli fekvésű, nagyon szép füvesített, ligetes játszóudvar és virágos kert veszi körül. A létesítmény korszerűsítése 2012-ben megtörtént, állag megóvása folyamatos, tornaszobával még nem rendelkezik. A tárgyi feltételek a pályázatoknak és a fenntartó támogatásának köszönhetően, folyamatosan javul. Az óvoda hat vegyes életkorú csoporttal működött.

2010. szeptember 1-től az intézményben egységes óvoda-bölcsődei csoport indult, a 2-3 éves korú gyermekek ellátására. A kistérségen belül bölcsődei, kisgyermek-ellátási intézmény nem működött.

A hagyományos anyai-női szerepek megváltoztak, a családok szűkös anyagi keretei miatt fontossá vált a munkavállalás mindkét szülőt tekintve, a gyermekek napközbeni ellátása iránti igény megnövekedett. A megváltozott jogszabályok, amelyek támogatták a GYED, GYES melletti munkavégzést, tovább növelték a bölcsődei ellátás igényét.

A gyermekek napközbeni ellátására megoldási alternatíva - melyet a legújabb gyermekjóléti törekvések is szorgalmaznak, - a mini bölcsőde létesítése és működtetése, ahol a 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása biztosított.

2017-es évben az óvodás gyermeklétszám csökkenése miatt a hat óvodai csoportból öt csoport indul a 2017/18-as nevelési évtől. A városban és a környező településeken felmérésre került az itt élő 3 év alatti gyermekek létszáma, mely meghaladta a 40 főt, ebből a létszámból 7 kisgyermek bölcsődei ellátására érkezett szülői igény. 2017.04.01 adatok alapján a gyermekek korcsoport szerinti megoszlása: *(szep. 1-aug. 31)*

3 éves	2-3 éves	1-2 éves	0-1 éves	Összesen
10 fő	19 fő	27 fő	14 fő	70 fő

A szülői igényeket figyelembe véve, a megüresedő csoportszoba átalakításával az óvoda épületében kialakításra kerül egy mini bölcsőde.

A városunkban és a környező településeken élő családok szociális, anyagi és kulturális helyzete egymástól nagymértékben eltér. A munkanélküliség, a mélyszegénység, a szociális helyzet romlása a hátrányos helyzetű gyermekek számának növekedését vonja maga után.

Sok az olyan fiatal, egy- vagy többgyermekes család, ahol az édesanya a gyermekvállalás előtt aktívan dolgozott, vagy közmunkaprogramban vett részt és a megélhetés miatt ismét visszamenne dolgozni. A kialakított mini 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.

Védőnői felmérés alapján a születések száma (várandós anyukák) emelkedő tendenciát mutat, így bízunk abban, hogy minden évben sikerül a mini bölcsődei férőhelyszámot betölteni a 0-3 éves korú gyermekekkel.

2. Küldetésnyilatkozat

Pedagógiai hitvallás

Nevelő-gondozó munkánk középpontjában a kisgyermek áll. A korai életkorban a családi minta meghatározó. A bölcsődei nevelés ebben kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek. Biztonságérzetet nyújtó, érzelemben gazdag környezetben a gyermekek saját képességeik szerinti fejlődhetnek, átélhetik az önfeledt játék örömét, mely során gazdagodik élmény és fantáziaviláguk.

Figyelemmel fordulunk minden gyermek felé. Törekszünk az egyéni tulajdonságaik, egyéni szükségleteik megismerésére. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekek a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önállóan gondolkodni tudó felnőttekké váljanak.

Bölcsődekép

Mini bölcsődénk nyitott a kisgyermekes családok számára. Törekvésünk, hogy minden kisgyermek és felnőtt jól, otthonosan érezze magát. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek nyugodt, biztonságot nyújtó nevelői légkörben, a játékon keresztül, a játékba integráltan tanulással gazdagodjanak értelmileg, érzelmileg és szociálisan. A játék, mint legfontosabb tevékenység határozza meg arculatunkat, melyben figyelembe vesszük az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket is. Esztétikus, fejlesztő, optimálisan inger gazdag, környezetet teremtünk.

*„Hajolj felém, tanulj meg engem,
Próbáld meghallani csepp hangomat,
Hogy rám ismerj.” /SzabóMagda/*

3. A mini bölcsődei nevelés

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

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

A mini bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytasson. Ellátást nyújtó családbarát intézményként, hozzájárulunk a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével,

tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődésüket.

Célkitűzéseink

- Egészséges életmódra nevelés, a megfelelő táplálkozás és mozgás fontossága.
- A természet szépségeinek felfedezésében segítség, figyelemfelkeltés mikrokörnyezetünk szépségeire, növény- és állatvilágukra.
- Felkeltsük a kisgyermek zenei érdeklődését, és örömet szerezzünk az énekes, mondókás játékok által.
- Hagyományörzés megteremtése, ápolása, ünnepekre hangolódás.

Ezekkel a legfontosabb témákkal szeretnénk a kisgyermek bölcsődei életét hangulatosabbá, színesebbé, tartalmasabbá tenni, hogy nyitottak és fogékonyak legyenek a külvilág szépségeire, vidám, boldog és tartalmas gyermekkoruk legyen.

4. A mini bölcsődei nevelés-gondozás feladata

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

A mini bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást. Célunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

A kisgyermek elsajátítja azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben.

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

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

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

4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakembereink feladata a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz igazodó napirend biztosítja, az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges

életmód, az egészségnevelés érdekében törekszünk az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakembereket is bevonunk: gyermekorvos, gyógypedagógus, pszichológus, stb.

Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba.

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartásunk magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermekes bölcsődebe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekes beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelők aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. Mini bölcsődei nevelésünk-gondozásunk helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5. A mini bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei

A szakszerű nevelést – gondozást az alábbi alapelvek érvényesítésével valósítjuk meg, melyet minden kisgyermeknevelő magának érez és legjobb tudása szerint ezek szerint neveli-gondozza a rábízott kisgyermekeseket.

A család rendszeres szemléletű megközelítése	A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermekes, hanem a családot is
---	---

	kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.
<i>A koragyermekkor intervenció szemlélet befogadása</i>	A koragyermekkor intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A mini bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkor intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.
<i>A családi nevelés elsődleges tisztelete</i>	A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A mini bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a mini bölcsőde életébe.
<i>A kisgyermeki személyiség tisztelete</i>	A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A mini bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Fokozott figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.
<i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i>	A mini bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudásának szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért.
<i>A biztonság és a stabilitás megteremtése</i>	A kisgyermek egyéni igényeitől függő, a mini bölcsődébe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, 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 biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
<i>Fokozatosság megvalósítása</i>	A fokozatosságnak minden területen érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a jó szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése	A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A mini bölcsődei nevelésben figyelembe vesszük a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a mini bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.
Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológias szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozásunk, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.
A gyermeki kompetencia- késztetés támogatása	A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bírnak. Biztosítjuk 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 segítjük az önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A szakszerű nevelés-gondozás akkor valósulhat meg, ha a mini bölcsődében érvényesülnek a következő szempontok:

- a nevelés-gondozás egysége,
- a gyermek életkori-és egyéni sajátosságai,
- a személyi-és tárgyi környezetének állandósága,
- az önállósodáshoz szükséges megfelelő idő biztosítása, a gyermekek ösztönzése,
- a pozitív megnyilvánulások támogatása,
- az ismétlődés, rendszeresség a tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezi, ezzel növeli a gyermekek biztonságérzetét,
- alkalmazkodó képességük fokozatos terhelése, pedig lehetővé teszi a változások zökkenőmentes elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A mini bölcsődében a gondozás mellett a nevelés egyre nagyobb teret kap. A gyermek személyiségét, az egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve van kialakítva a napirend. Engedjük a gyermekeknek, hogy saját személyiségüket önmaguk alakíthassák ki. A saját kisgyermeknevelő-rendszerrel, a felmenőrendszerrel növeljük az érzelmi biztonságot, és a környezet állandóságával az érzelmi biztonságot erősítjük. Odafigyelünk arra, hogy egységes nevelői hatások ériék a gyerekeket, és úgy gondoljuk, ennek alapja az egymáshoz való őszinte odafordulás és alapvető erkölcsi normák.

6. A mini bölcsődei ellátás igénybevételének módja

Az ellátásunkat elsősorban Sellye Térségi Intézményi Társulás területén állandó lakóhellyel rendelkező kisgyermekes családok gyermekei részére biztosítjuk. A jogszabályi előírások betartása mellett.

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

A mini bölcsődébe való felvételre jelentkezés ideje: minden év április közepén történik a következő nevelési évre. Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

A mini bölcsődébe felvehető az a gyermek, akiről a szülei munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt nem tudnak napközbeni ellátásukról gondoskodni.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

Az ellátás igénybevételének feltételeit, módját a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A mini bölcsődei beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

7. A mini bölcsődei élet megszervezése

7.1. *Mini bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei*

A mini bölcsődében egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára.

feladatkör	végzettség	
kisgyermeknevelő	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés
bölcsődei dajka	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés
helyettesítő	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés

A fő nevelési-gondozási feladatokat egy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka, valamint egy fő helyettesítő végzi. A bölcsődei dajka kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka egymást segítve látják el a feladatokat. A kisgyermeknevelő a Szakmai Program alapján látja el nevelő-gondozó munkáját, személyiségén keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A legújabb szakmai módszerek alapján fejleszti a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújt. A kisgyermeknevelő lényeges személyiségjegye a nyitottság, beleélési készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. A kisgyerekekkel kapcsolatban állók, felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

Fontos a kisgyermeknevelő rendszeres továbbképzése, önképzése. Helyben megbeszéléseket, munkaértekezleteket tartunk. Távlati cél, hogy a kisgyermeknevelő szerezzenek főiskolai végzettséget.

A mini bölcsőde rendjét, tisztaságát, balesetmentes környezetét, zavartalan működését kisegítő dolgozók látják el.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésére, a korai gondozás keretében a speciálisan képzett külső szakemberek kerülnek bevonásra.

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

A mini bölcsőde körül jelentkező munkában közfoglalkoztatott dolgozók időszakos segítséget nyújthatnak.

7.2. A mini bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

A mini bölcsőde az óvoda épületen belül egy csoportszoba átalakításával került kialakításra. Az intézmény nyugati bejárata akadálymentes feljáróval van ellátva, a babakocsival közlekedők könnyen meg tudják közelíteni a mini bölcsődét. A közös folyosó végén babakocsi tároló rész került kialakításra, a közelébe helyezkedik el az akadálymentes mosdó/ illemhely (a szülők számára) és a mosókonyha.

A gyermeköltöző (átadó helyiség) a folyosóról nyílik, mely kapcsolódik a csoportszobához és a mosdóhelyiséghez. A csoportszobából is közvetlenül üveges ajtón keresztül el lehet jutni a mosdóhelyiségbe. A melegítő/tálaló konyha az épület középső részén helyezkedik el.

Az épület, valamint a gyermekek által használt helyiségek szárazak, világosak, jól szellőztethetőek, jól fűthetőek.

A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer. A mini bölcsődénk külső képe, udvara, részben fedett terasza és belső helyiségei biztosítják a gyermek jó komfortérzetét.

A mini bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 11. melléklete tartalmazza, mely hatályos 2017.01.01-től.

A mini bölcsőde helyiségei:

Az óvoda épületben a csoportszoba kialakítása során a mini bölcsődére vonatkozó OTÉK előírásait vettük figyelembe. A mini bölcsődei csoport lekerített játszóudvarral/játszókerttel rendelkezik.

Csoportszoba: A csoportszoba természetes megvilágítású, falai meleg színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás. A csoportszobákat gyermekek változó méretének megfelelő bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló. A csoportszobában a játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyezük el. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. Mobil óriás járóka biztosítja a kisebb - járnai még nem tudó - gyermekek biztonságos elhelyezését. A csoportszobában kisméretű asztalok, minden gyermek számára székek, játékok tárolására használt polcok kerültek elhelyezésre. A gyermekek fektető ágyait, ágyneműt az erre kialakított beépített szekrényben tároljuk.

A mini bölcsődében adottak a játéktevékenység és a nyugodt alvás feltételei. A gyermekek étkezései a csoportszobában zajlanak.

A **játékkészlet** kialakítása az egészségügyi és pedagógiai szempontok figyelembevételével történik.

Egészségügyi szempontok:

- Könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen.
- Balesetet ne okozzon – ne legyen törött, ne legyen könnyen törhető, ne essen szét darabjaira, éles sarkai ne legyenek, ne lógjon hosszú zsinóron, ne legyen túl nehéz.
- Csecsemő és tipegő korban ne legyen olyan kisméretű, hogy orrba, fülbe, garatba kerülhessen!

Pedagógiai szempontok:

- Minden tevékenységformához legyenek megfelelő játékszerek (manipuláció, konstruálás, utánozó-, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék, stb.).
- A játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését.
- Több fajta lehetőségre lehessen felhasználni.
- Legyenek más nemzetek szokásait tükröző játékok.
- Játékválasztásnál legyen szempont a nemek közötti egyenlőség elvének betartása (a kislányoknak is legyen autó, a fiúknak is baba).

Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfelelően.

Elhelyezés:

- Nyitott játékpolicon. állandó helyen, gyermekek számára elérhető magasságban.
- Tárolóedényekben (vödrökben, kosarakban, dobozban, tálakban).
- Kisgyermeknevelő által elérhető polcon (felügyeletet igénylő játékok).

Gyermeköltöző: A meglévő óvodai öltözőszekrény került átalakításra, a hozzá tartozó pad ülőmagasságát méretre vágták (20 cm magas). A pad alatti részen, a cipőrácon kerül elhelyezésre a gyermekek utcai és váltó cipője. Az öltözőszekrény felső részén gyerekenként négy nyitott polc biztosítja a gyermekek ruhájának elhelyezését. A polc alatti fogasra akaszthatók a kabátok, hátizsákok. Az önálló öltözködést a kispad használata mellett a földre helyezett szivacsmatrac is biztosítja. Pelenkázó asztal segíti a kisgyermekek vetkőztetését, öltöztetését. Gyermeköltözőt az 0-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki.

Gyermek fürdőszoba: Fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk. Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A fürdőszobában 2 kisméretű mosdókagyló, 2 WC került elhelyezésre. A még bilit használó gyermekek részére biztosított 1 db bili szék kivehető betéttel, a betét fertőtlenítéséhez 1 fedeles vödör. A gondozási egységben 1 pelenkázó asztal, billenő fedeles kuka biztosítja a tisztázást, 1 gyermeklád teszi lehetővé a gyermek fürdetését. Zárható tisztítószer tároló szekrényben kerülnek elhelyezésre a takarító és tisztítószer. A vizesblokk burkolata új.

Az óvoda és bölcsőde egyéb helyiségei:

A szülők számára biztosítjuk a várakozáshoz szükséges feltételeket és az *akadálymentes mosdót, WC-t.*

A *melegítő/tálaló konyha* és a mosogató helyiség külön egység, ezek megfelelnek az ételkészítés higiénia előírásainak. A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, melyről az

óvoda tálalókonyhája, valamint a másik telephelyen működő főzőkonyhája gondoskodik. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk.

Az óvoda és a mini bölcsőde textíliáit a *mosókonyhában* mossuk és szárítjuk.

*Játsszókert*et úgy alakítjuk ki, hogy az a gyermekek számára biztonságos legyen, és maximálisan kielégítse a nagymozgásos tevékenységeket. Burkolt és füvesített felületeket, homokozót és mobil játékokat helyeztünk el. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget is ad a gyermekek számára.

A játszókertet megfelelő kerítéssel, a gyermekek számára elérhetetlen magasságban zárható kapuval védjük. A játszókertben minden évszakban biztosítjuk a szabadban való játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a mobil játékokat (csúszdák, labdák, motorok, autók, stb.), homokozót, frissítő vízpermetezést. A területet a gyermekek játékanak és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei közösek az óvoda helyiségeivel (öltöző, a mosdó-zuhanyzó, és WC). A mini bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus környezet kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket. Gyermekeknél helyezünk el fotókat, egyszerű képeket a családról, a kedvencekről. A gyermekek által készített alkotásokat a gyerekek számára jól látható magasságba tesszük.

7.3. Csoportszervezés

A mini bölcsődénkben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A mini bölcsődében a gyermeklétszám legfeljebb 7 fő,

2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermek lehet.

A csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 5-3 fő (SNI létszámtól függően).

A mini bölcsődei csoportszervezésnél érvényesül a hely- és a személyi állandósság.

7.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

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

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekei közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz tartoznak. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket, ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”- rendszerben több figyelem jut minden gyermekre, számon lehet tartani a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait, valamint átsegíteni őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

7.5. Napirend

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

A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, módosul játékgénye stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy biztosítjuk, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

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

Arra törekszünk, hogy a családi és a mini bölcsődei napirend összhangban legyen, harmonikusan kiegészítse egymást.

A különböző tevékenységek időpontjai a nevelési év folyamán többször változik, egyrészt a gyermekek fejlődésének, s így szükségleteik változásának, másrészt az évszakok, s így az életmód változásának megfelelően. (pl. télen a levegőzést több előkészület előzi meg, tavasztól viszont fokozatosan nő a szabadban való tartózkodás ideje, stb.)

A csoport napirendje nem állandó, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan kell változtatni, körütekintő megfontolás alapján.

Napirend minta a következő:

6:45-től-8:30-ig:	Folyamatos érkezés, szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, gondozás szükség szerint
8:00-tól– 8:30-ig:	Reggeli, játék
8:30-tól-9:45-ig:	Játék, tevékenységek az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz kapcsolódóan valamint a heti rend szerint, játékkezdeményezés. Gondozás szükség szerint. Szükség szerint alvás
8:30-tól- 11.00-ig	A nyári időszakban udvari játék.
9:45-től-10:00-ig:	Tízóraiztatás, játék
10:00-től-11:00-ig:	Jó idő esetén öltözködés, udvari játék, rossz idő esetén játék a csoportban
11:00-tól- 11:30-ig:	Folyamatos bejövetel az udvarról, gondozás, játék, éneklés, mondókázás, készülődés az ebédhez
11:30-tól -12:00-ig:	Ebéd
12:00-tól -14:30-ig:	Szájápolás (nagyoknak), meseolvasás majd alvás
14:30-tól -15:00-ig:	Folyamatos ébredés, gondozás ébredés szerint, játék
15:00-tól – 15:15-ig	Uzsonnáztatás, játék
15:00-tól-17:00-ig:	Szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, folyamatos hazaadás. Szükség szerint gondozás.

7.6. *Hetirend*

A gyermekekkel való együtt játszás során heti rendszerességgel énekelünk, mondókázunk, verselünk, mesélünk, bábozunk, alkotótevékenységeket ajánlunk fel, és játékos, mondókás tornát kezdeményezünk. A kisgyermeknevelő feladata, hogy megtervezze a tevékenységeket. Fontos az elalvás előtti altatódal éneklése, mese, illetve a halk zene.

7.7. *Beszoktatás (adaptáció)*

A beszoktatás során a fokozatosság, a bizalom megteremtése, a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtése zajlik. A beszoktatásról, az első 10 napról külön dokumentáció készül a gyermek üzenő füzetébe.

Az anya, apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülőnek információt nyújt a mini bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól. Az érzelmi kötődés segíti a gyermek új környezetének elfogadását, mérsékli az adaptáció során mutatkozó stressz reakciók (Pl. étkezési, alvási nehézségek, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, stb.) súlyosságát, időbeni elhúzódását.

Fokozatos Beszoktatás Menete

A beszoktatás idejéről a kisgyermeknevelő naponta feljegyzést készít, a gyermek fejlődési füzetébe. A beszoktatás általában mindig hétfői napon kezdődik.

1 nap	Eltöltött idő: kb.:1 –1,5 óra.	A szülő és gyermek 9 órára érkezik. A gyermek a szülővel együtt, játékidőben ismerkedik a környezettel, csoporttal, kisgyermeknevelővel. A kisgyermeknevelő megfigyeli az egyéni sajátosságokat, a gyermek szokásait, szülői attitűdöt.
2 nap	Eltöltött idő: kb. 2 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkezik, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozást a szülő végzi a kisgyermeknevelő megfigyeli. Tízórait az anya kínálja a gyermeknek.
3 nap	Eltöltött idő: kb.3 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkezik, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozási műveleteket az anya végzi, kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. A kisgyermeknevelő törekszik a gyermekkel való kapcsolatfelvételre. A tízóraival már a kisgyermeknevelő kínálja a gyermeket.
4 nap	Eltöltött idő: kb. 3,5 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkezik. A gyermek már a bölcsődében ebédel, az ebéddel az anya kínálja. A szükséges gondozási műveleteket még az anya végzi, de a kisgyermeknevelő besegít, apróbb gondozási műveletek kezdeményezésével, nyit a gyermek felé. Amennyiben a kisgyermeknevelő úgy ítéli meg az anya rövidebb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválás, búcsúzás élményét.
5 nap	Eltöltött idő: kb. fél nap	A szülő és a gyermek 8 órára jönnek. A gyermek a bölcsődében reggelizik és ebédel. A kisgyermeknevelő végzi már a gondozási műveletek jelentős részét. Az anya hosszabb időre kimegy a

		csoportból, de bármikor visszahívható. Ebéd után már az ágát is megmutatják a gyermeknek.
		A hétvége után visszaesés tapasztalható.
6 nap	Eltöltött idő: délelőtt	A beszoktatás menete ugyanaz, mint pénteken volt.
7 nap	Eltöltött idő: kb.: 6 óra	A szülő gyermekkel 8 órára jönnek. Anya egyre többet van távol. Ebéd után az anya altatja el a gyermeket és ébredéskor szintén jelen van. Ébredés után hazamennek.
8 nap, 9 nap, 10 nap	Eltöltött idő: kb. 7-8 óra	A gyermek reggelire érkezik és uzsonna után megy haza. Az anya délelőttönként már nincs jelen. Az ebéd után szintén már csak szükség szerint.

A fő cél a szülő-gyermek-kisgyermeknevelő kapcsolatának építése.

A módszer alapelvei:

- ✓ a mini bölcsődében eltöltött idő, naponkénti fokozatos emelése,
- ✓ a gyermek fokozatos bevonása az eseményekbe,
- ✓ közvetlen szülői közreműködés a beszoktatás időszakában,
- ✓ saját kisgyermeknevelőjéhez való személyes kötődés kialakítása.

Fontos, hogy az anya csak a saját gyermekével tartson kapcsolatot, őt támogassa játékokkal, ő végezze a szokásos gondozási műveleteket. A gyermek közeledésére a kisgyermeknevelő barátságosan reagál, segíti játékát, tájékozódását a csoportban, tízóráira folyadékkal vagy gyümölcscsel kínálja. Kérjük a szülőket, hogy mindig pontosan, a megbeszélte időre érkezzenek.

Gyermekek elöl ne szökjenek el, a búcsúzkodás se legyen elnyújtott. A gyermek szoktatását egyszerre egy személy végezze. Lehetőség szerint az vigye végig a szoktatást, akivel először jött a gyermek a mini bölcsődébe.

A szülő a csoportban töltött idő alatt gyermeke igénye szerint játszhat együtt vele, vagy csendes szemlélje tevékenységeit, biztos pontként gyermeke számára.

- ✓ Ne akarja a gyermeket a közeléből rögtön elküldeni!
- ✓ Ne tiltson mindent a gyermeknek, a kisgyermeknevelő szóljon, ha a gyermek olyan játékba kezd, ami a csoportban nem megengedhető.
- ✓ Ne ijesztgessék a gyermeket a bölcsődével!
- ✓ Engedjük, hogy kifejezhesse érzéseit a változásokra. (szabadjon a gyermeknek sírni is)
- ✓ Soha ne mondják neki, hogy akkor nem megyünk érte!

A beszoktatás időtartama 2 hét, hetenként érkezhet új gyermek a kisgyermeknevelőhöz. Indokolt esetben egyszerre 2 új gyermek szoktatását lehet végezni.

8. Mini bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

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

8.1. Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a mini bölcsődénkben nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a

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

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

8.2. Gondozás

Bensőséges, interakciós helyzet kisgyermeknevelő és gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, miközben jól érzi magát és örömet jelent az együttlét a kisgyermeknevelővel. A személyes és szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkorától aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérrettel jutalmazzuk, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet a teljesítményelvárás.

Lényeges, az elegendő idő biztosítása a gondozási műveletekre, mivel az önállósodási folyamat, minden egyes mozzanat, hosszú gyakorlást igényel. A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

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

A *gondozás* (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a *játék* a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei.

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermeknek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti.

A fürdőszobában, egy időben egy kisgyermeknevelő és legfeljebb két gyermek tartózkodik. A gondozásokat úgy szervezzük, hogy minden alkalommal elegendő idő jusson a gyermekek nyugodt, zavartalan ellátásához, a gyermek aktív közreműködéséhez, a helyes szokások gyakorlásához.

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden

pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázzuk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát.

A székletes gyermek törlése mindig a kisgyermeknevelő feladata. Általában a szülők által preferált módszert (törülőkendő vagy lemosás) részesítjük előnyben, abban az esetben, ha a gyermek tisztaság és komfort igénye ezt indokolja. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet.

A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Testápolás

Környezetünk és testünk tisztasága nemcsak elégedettséget és jó érzést ad, hanem a betegségek elleni küzdelemben is szerepe van. Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után.

A mini bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükörket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

Kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájoápolás és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egész életre szóló kialakítása. A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk zöldségfélét, gyümölcsöt. Fontosnak tartjuk a gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését.

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, evés utáni gondozás idején kerül sor szájoápolásra, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltöztetésre, vetkőzésre. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözködés.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvággal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Feljegyzéseket készítünk az étkezésről az egyéni dokumentációba.

Pihenés, alvás biztosítása

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is.

Gyermekheverőn, puha sarokban, kuckóban pihenhetnek. Az alváshoz optimális feltételek (átszellőztetett szoba, csend, nyugalom, kényelmes fekhely és ruházat, állandó hely, alvócimbora) szükségesek. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. 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!

8.3. A játék, játékos tanulás

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve 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 játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek

megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezethez való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebbé válhat.

A *kisgyermeknevelő feladatai* a játékkal kapcsolatban a nyugodt légkör biztosítása, az elmélyült játék feltételeinek megteremtése. A napirenden belül elegendő eszköz, idő és hely biztosítása.

Igény szerint kezdeményezés és szerepvállalás a játékban. Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek (együtt játszás) biztosítása. A gyermeki játék önállóságának biztosítása. A gyermekek készségeinek, képességeinek kibontakozását, fejlődését szabadon megválasztható játékkal, motiválással segíteni. Folyamatosan lehetőséget ad a szabad játékra, mozgásra.

Együtt játszással, énekléssel, mondókázással, verseléssel, meséléssel, bábozással, alkotótevékenységek felajánlásával, játékos, mondókás tornák kezdeményezésével sok örömet adunk a gyermekeknek.

8.4. *Mozgás, mozgásos játékok*

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. Csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A mozgást a gyermek alapvető testi szükségletének tekintjük. Célunk a sokféle rendszeres és örömteli mozgáslehetőséggel hozzájárulni a légzési és keringési rendszer teljesítőképességének, a csont és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, valamint a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez.

A *kisgyermeknevelő feladata* a változatos mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételek megteremtése, mind a foglalkoztatóban, mind az udvaron, teraszon a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszköz biztosításával. A balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása. Séták, kirándulások, játékos mozgásos programok szervezése, alkalmanként szülőkkel közösen.

A levegőzés fontos élettani hatású. Időjárástól függően a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végzik. Udvarunk, udvari játékaik lehetőséget adnak a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játékra.

8.5. *Mondóka, ének*

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

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- Magyar mondókák, énekes játékok megismertetése.
- Dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánzásra.
- Összerendezett mozgásra készítés.
- Ritmusérzék fejlesztése.
- Hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése.
- Zenei nevelés tartalma
- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve.
- Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- Kisgyermeknevelő énekeljen.
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani.

*„Arra a kérdésre, hogy mikor kezdődjék a gyermek zenei nevelése,
Azt találtam felelni: kilenc hónappal a születés előtt.”*

Kodály Zoltán

8.6. *Vers, mese*

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége. A közös mesélés élménye segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

A mini bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

A kisgyermeknevelő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése.
- Tudjon rövid verseket, egyszerű rövid meséket.
- Az irodalmi alkotásokat arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérje.
- A hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermekek számára a mesék és versek hangulatát.
- Használja a mondókázás nyugtató hatását.
- Mondogasson a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket.
- Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

8.7. Alkotótevékenység

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

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében: gyöngyfüzés, nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés. Ezeket a tevékenységeket a kisgyermeknevelő külön tervezi, és készíti elő.

Célunk az építő, ábrázoló, alkotótevékenység segítése, térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása. A természet színeire, formáira való ráhangolódás.

A kisgyermeknevelő feladata

- Az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása.
- A gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétele.
- Megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl. gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda stb.), eszközöket (pl. gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír, stb.), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás).
- Az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységek: festés, tépés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás

A fejlesztés tartalma

- Képalkotás - firkálás, rajzolás, homokba pálcikával,
- Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- Festés - ujjheggyel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal, Agyagkompozíciók – a gyurmával, karcolás, lenyomat,
- Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés,
- Plasztikai munkák - egyszerűbb ajándéktárgyak készítése,
- Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval, stb.

A tevékenység és ennek öröme a fontos, nem a mű, nem az eredmény. Tág teret kap a belülről fakadó motiváció, kreativitás. A kisgyermeknevelő által biztosított feltételekkel, az egyéni fejlettséghez igazodva segíti az alkotótevékenységek gazdagodását, az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, igényességük alakulását.

Igyekszünk kerülni a direkt nevelői ráhatásokat, a gyermek spontán kezdeményezésére építve segítjük az alkotókedv, készség kibontakozását.

8.8. Egyéb tevékenységek

Vannak olyan tevékenységek a mini bölcsődénkben, amelyek különböző élethelyzetekhez, közös előkészületekhez, a környezet szépítéséhez kapcsolódnak.

Ezek lehetnek pl. virágok öntözése, asztalok törlése, gyümölcsök mosása, terem rendbetétele, játékeszközök elrakodása, levélsöprés, stb. Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnak, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

Célunk a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a segítés átélésének hangsúlyozása, oly módon, hogy a gyermek a tevékenységben örömmel és önként vegyen részt, de bármikor kiléphessen belőle.

A *kisgyermeknevelő feladata*, hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét. Fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

Feltételek: Megfelelő méretű eszközök és elegendő idő biztosítása a tevékenységhez.

Környezet-természet megismerése

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a közvetlen és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését.

A gyermek miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő eligazodáshoz szükségesek.

A környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek a birtokába jut. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat.

A kisgyermeknevelők lehetővé teszik a gyermekek számára a környezet megismerését. Alkalmat, időt, helyet biztosítanak a spontán és szervezett tapasztalat és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítására.

A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődését alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre táguló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

A jó színvonalú ellátásunkkal szeretnénk megvalósítani, hogy gyermekeink elérjék az óvoda érettségi szintet:

- 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, érdeklí minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a mini bölcsődében

A mini bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot

A szülővel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,

A mini bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a mini bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

10 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

Kapcsolattartás a szülővel

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

10.1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is

lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a mini bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízza. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

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 jól felkészített gyermek izgalommal várja a vendég érkezését. Ehhez szükséges az is, hogy a szülőktől pozitív érzéseket tapasztaljon.

A családlátogatás során a szülő választ kaphat kérdéseire, betekintést nyer a mini bölcsődében folyó munkába, megismerheti gyermeke kisgyermeknevelőjét, úgy, hogy közben az otthoni biztonságban maradhat. Megbeszélhetik az étkezéssel, alvással, szobatisztasággal kapcsolatos kérdéseket, problémákat, melyeknek különösen nagy a jelentőségük, hiszen ezeken a területeken elengedhetetlen a szülő és a kisgyermeknevelő harmonikus együttműködése a gyermek kiegyensúlyozott fejlődése érdekében.

A kisgyermeknevelő felkészülten megy a családokhoz. Az irányított kérdésekre adott válaszok, a család lakókörnyezete segít a családi kapcsolatok, nevelési szokások feltérképezésében.

A kisgyermeknevelő fokozott figyelmet szentel a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek meglátogatására, beszoktatására.

10.2. Beszoktatás (adaptáció)

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülőnek információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

10.3. Napi kapcsolattartás

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a mini bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a 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.

10.4. Üzenő füzet

Az üzenő füzet használata folyamatosan történik. Üzenő füzetbe a szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják egymást a kisgyermekről.

A szülő a mini bölcsődébe érkezés előtt rövid jellemzést ír gyermekéről, (allergia vagy egyéb tartós betegség) majd fontos bejegyzésekkel tájékoztatást ad a változásokról, a gyermek távolléte idején történt eseményekről. A kisgyermeknevelő bejegyzéseinek tudomásul vételét aláírásával igazolja.

A kisgyermeknevelő

- a beszoktatás tapasztalatairól készíti az első bejegyzést,

- napi tapasztalatait - baleset, láz, bőr kipirosodása, megbetegedés – folyamatosan az üzenő füzetbe bejegyzzi,
- a gyermek fejlődése során elért egy-egy változásról (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődésről) tájékoztatja a szülőket,
- negyedévenként értékeli a gyermek egyéni fejlettségét.

10.5. Fogadóóra

A fogadóórán a szülő személyesen, a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel beszélheti meg gyermeke fejlődését, nevelésével kapcsolatos problémáit, erősségeit, esetleges fejlesztendő területeit, segítséget kaphat, hogy miben és hogyan tudja odahaza is segíteni gyermeke fejlődését a különböző területeken.

A fogadóórákra előre egyeztetett időpontban kerül sor. Ezek mindig nagyon személyesek és bizalmasak – természetes a titoktartás!

10.6. Nyílt napok

A mini bölcsődei tevékenységbe – a gyermekcsoportok megzavarása nélkül –betekinthetnek azok a szülők, akik mini bölcsődébe kívánják adni gyermeküket. Előzetes bejelentkezés alapján, szívesen látunk minden kisgyermekes családot, akik ismerkedhetnek a csoporttal, beszélgethetnek szakemberekkel.

10.7. Egyéni beszélgetés

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

10.8. Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések, kisgyermeknevelő vezetésével a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató nevelési témáról. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedérepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőtől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

10.9. Szülői értekezlet

A mini bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani. Beszoktatás előtti értekezleten célszerű bemutatni a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket. Ismertetni a szakmai programot, a házirendet, szülői kérdésekre válaszolni. Megbeszélni a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét. A mini bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.10. Szervezett programok

A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése, a család és a mini bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében.

Ilyen szervezett programok kapcsolódnak az óvoda nyilvános programjaihoz, mivel egy intézményben vannak, ilyenek pl. Tücsök Dömötör nap, szüreti multság, gyermeknap, Mini bölcsődei ismerkedő nap, stb.

Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

10.11. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi (zárt) csoportban való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

11 A mini bölcsőde kapcsolatrendszere

11.1. A mini bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődék egymás közötti szoros együttműködése.

Fontos a horizontális kapcsolattartás más bölcsődékkal, mini bölcsődékkal, rendszeres, egymást segítő, támogató szakmai kapcsolat kialakítása.

11.2. Mini bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között, olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.

11.3. Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel

Cél: együttműködés védőnőkkel és a gyermekorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat mini bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő probléma megoldása,
- körzeti védőnők bejárása a mini bölcsődénkbe, amely tájékozódáson és tapasztalatcserén alapul,
- gyermekorvos együttműködése külön megállapodás szerint.

Fontos a mini bölcsődében az egészségvédelem és a prevenció. Az egészségnevelés összetartozik a gondozással, a szomatikus, a pszichés, az érzelmi, az értelmi, akarat neveléssel, valamint a szociális fejlődéssel.

11.4. Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek - Többek között:

- Magyar Bölcsődék Egyesületével,
- Közművelődési intézményekkel (könyvtár, művelődési ház),
- Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal,
- Gyámhatósággal,
- Pedagógiai Szakszolgálattal (korai fejlesztés, logopédia, gyógypedagógia, mozgásfejlesztés), Nevelési Tanácsadóval,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

12 A Szakmai Program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere

- Kérdőíveket állítunk össze a mini bölcsődébe járó gyermekek szülei részére. A bölcsődei ellátás végén kitöltött kérdőívek tájékoztatást nyújtanak arról, hogy mennyire elégedettek a szülők a mini bölcsődei ellátással. A kérdőívek értékelése nyomán a szakmai kompetenciáknak megfelelően megteesszük a szükséges változtatásokat.
- A szülők panaszaikkal az intézményvezetőhöz, fenntartóhoz, Érdekképviselési Fórumhoz, gyermekjogi képviselőhöz fordulhatnak. A panaszokat minden esetben kivizsgáljuk, a következtetéseket levonjuk, és szükséges változásokat megteesszük.
- A mini bölcsőde szakmai vezetője éves ellenőrzési terv szerint, rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelő munkáját, dokumentációját.

13 Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a mini bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- védelemben részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen,

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák,
- védelemben részesüljön a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal –, az elhanyagolással szemben,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a mini bölcsődei ellátásról,
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit,
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét,
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket,
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat,
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a mini bölcsődei szakemberektől,
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

- gyermekével együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- gyermekét az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében tegye a szükséges intézkedéseket,
- együttműködjön a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, intézményekkel, és betartsa a Házirendet.

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg,
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait,
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje,
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírét,
- teljesítse az elsődleges szocializáció hiányosságaiából rá háruló korrekciós funkciókat,
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait,

- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit,
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a mini bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviselési Fórum tagjai: a mini bölcsődei csoportot képviselő szülő, a mini bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, szakmai vezető, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.
- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az Érdekképviselési Fórum önállóan szervezi saját működését.

14 A mini bölcsőde szakmai dokumentumai

Dokumentum megnevezése	Megjegyzés
<i>A nevelő-gondozó szakmai munka alapidokumentumai</i>	
A Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogramja	országos program
Mini Bölcsőde Szakmai Programja	helyi program, öt évenként felülvizsgáljuk
Mini bölcsőde éves munkaterve	éves terv, évente értékelésre kerül
<i>Mini bölcsődei csoport dokumentuma</i>	
Csoportnapló	Naponta vezeti mindkét kisgyermeknevelő
Napirend	Őszi, téli, tavaszi, nyári
Gondozási, ültetési, altatási rend	Aktuálisan változik, csoportszobában megtalálható
<i>Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai</i>	
Szülői kérdőív, személyi lap	Mini bölcsődébe lépéskor a szülő tölti ki.
Egyéni fejlődési napló	A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti, negyedévente. <i>A napló vezetésének célja:</i> hogy rögzítésre kerüljön az, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.

„Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt” • Eü.-i történések, igazolások bejegyzése • orvosi vizsgálatok eredményei • Szakértői bizottság véleményei • rendkívüli családi események • betegségek stb. • megfigyelési szempontok	Aktuálisan kell vezetni 1 év alatt havonta 1-3 évig negyedévente
Üzenő füzet	Az üzenő füzetben kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen tájékoztatják egymást. A szülő a mini bölcsődébe érkezés előtt jellemzi gyermekét. A kisgyermeknevelő negyedévenként értékeli a gyermekeket.
Egyéb dokumentumok: • Mini bölcsődei napi jelenlét kimutatása • Gyermekekétkezés jelentése	Naponta kell vezetni.

15 Szakmai Program nyilvánossága

A Szakmai Program az intézményvezető szobájában elérhető a szülők számára. A felvételt követő első szülői értekezleten ismertetésre kerül a Házirenddel együtt.

A bölcsődéről a honlapon valamint a mini bölcsőde által létrehozott zárt közösségi csoportból, valamint a szülői faliújságról tájékozódhatnak az érdeklődők.

16 Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A Szakmai Program 2017. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

A Program hozzáférhető a mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, mini bölcsődébe készülő gyermekek szülei részére, továbbá a fenntartó, az ellenőrzést végző szervek és minden érdeklődő számára.

**Ezen szakmai program az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Mini Bölcsődéje
részére**

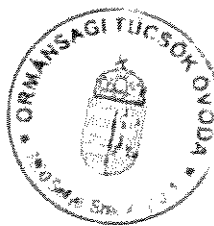
2017-2022-ig terjedő időszakra készült.

A szakmai program visszavonásig érvényes.

A Szakmai Programot a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2017.
.....-én elfogadta.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

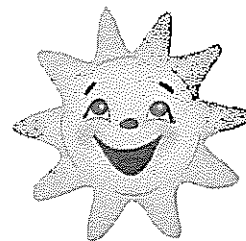
Sellye, 2017. június 30.



Klepe Jánosné
Klepe Jánosné
intézményvezető

Mellékletek:

HÁZIREND

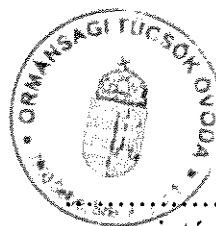


1. A mini bölcsőde naponta 6.45 órától fogadja az érkező gyermekeket. Reggel 8.30 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe. A gyermek hazaviteléről délután 17.00 óráig kell gondoskodni.
2. A mini bölcsődéből a gyermeket csak a szülők, vagy az által az üzenő füzetben, nyilatkozatban, írásban megbízott személy/-ek/ vihetik el, 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.
3. A mini bölcsődében minden gyermeknek külön polcai vannak a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a polcokon, mert a mini bölcsődében hagyott, illetve a gyermekén levő vagy hozott tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk.
4. A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészségének megtartása érdekében hőemelkedéses, lázas ($37,5^{\circ}\text{C}$ és ennél magasabb testhőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a mini bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a mini bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.
5. A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről a szülő köteles tájékoztatni a kisgyermekgondozót, és az erről szóló orvosi igazolást bemutatni, illetve az üzenő füzetbe beírni.
6. Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a mini bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. A változásokat kérjük közölni. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.
7. Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk újból fogadni a gyermeket. Az üzenő füzetbe kérjük a gyerek betegségét, a szedett gyógyszer nevét feltüntetni, hogy az a gyermek Egészségügyi Törzslapjára feljegyezhető legyen.
8. Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül köteles bejelenteni a 73/480-277-es telefonszámon.
9. A család és a mini bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermekgondozó-szülő napi találkozásaira, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre. Szívesen vesszük akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődése vagy az otthoni eseményekre vonatkozó észrevételeit. Módot adunk a családoknak a mini bölcsőde életébe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük csoportvezetőjével előre egyeztessék.
10. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban fizessék be! Fizetési vagy egyéb gondjaik esetén forduljanak bizalommal a mini bölcsőde vezetőjéhez, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll szíves rendelkezésükre.

11. A bölcsődébe csak boltban vásárolt élelmiszert hozhatnak be!
12. A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni.
13. Az intézmény területén a dohányzás szigorúan tilos!
14. A mini bölcsődében elhelyezett gyermekek jogai:
- Segítségnyújtás a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a korai szocializációhoz,
 - Emberi méltóságának tiszteletben tartása, a bántalmazással, az elhanyagolással szembeni védelemben részesítés,
 - A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozás biztosítása.
15. A szülő a gyermeke felvételét követően köteles:
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködni,
 - Nyilatkozni a házirendben foglaltak tudomásulvételéről, annak tiszteletben tartásáról,
 - Adatokat szolgáltatni a vezetett nyilvántartásokhoz,
 - Bejelenteni a szociális ellátásra való jogosultság feltételeiben bekövetkezett változásokat 15 napon belül.
16. Az ellátás megszűnik:
- A szolgáltatás jogutód nélkül maradásával,
 - A gondozott 6 hétnyi indokolatlan távolmaradásával,
 - A törvényes képviselőnek a jogviszony megszüntetésére vonatkozó bejelentését követő 15 napon belül,
 - Ha a szolgáltatásra feltételei már nem állnak fenn, vagy a gyermeket más intézménybe helyezik el,
 - A házirend súlyos megszegésével,
 - Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt mini bölcsődébe nem gondozható, illetőleg magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
17. A mini bölcsődében április 21-e, vagy az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.
18. A mini bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és a téli zárásokat a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év február 15-ig tájékoztatjuk.
19. A mini bölcsőde Érdekképviselői Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és a fenntartó képviselője vesz részt.

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!
A házirend érvényes 2017. szeptember 1-től.

Sellye, 2017. június 30.



intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS

Mini bölcsődei ellátás igénybevételéhez

mely létrejött *egyrésről*: A Sellye Térségi Intézményi Társulás fenntartásában működő **Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha**, mint ellátást nyújtó képviselőjében eljáró: **Klepe Jánosné**
(továbbiakban: Ellátó)

másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Lánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A mini bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

A felek megállapítják, hogy az Ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kérelmet nyújtott be a mini bölcsődei ellátás igénybevétele iránt, amely alapján az Ellátó az ellátást igénybe vevő részére az intézményben férőhelyet biztosít.

I. A mini bölcsődei ellátás időtartama

1. Az Ellátó a mini bölcsődei ellátástév.....hó.....napjától kezdődően (a megfelelő aláhúzendő),

- határozatlan időtartamra: a jogosultsági feltételek megszűnéséig.
- határozott időre:-ig biztosítja.

II. A mini bölcsődei ellátás tartalma, módja

1. Az intézmény fenntartója, Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatt a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében mini bölcsődét működtet.

Az intézmény a Baranya Megyei Kormányhivatal által kiadott működési engedéllyel rendelkezik.

2. Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátást nyújtja.

3. A mini 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 négyzeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítését,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- mini bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

4. A mini 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.

III. Térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályok

1. Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a **gyermek gondozása, nevelése, nappali felügyelete és a vele történő foglalkozás** (együtt: gondozás) díját **Ft/nap** összegben állapította meg.

A mini bölcsődei ellátás keretében nyújtott **étkeztetésért térítési díjat Ft/nap kell fizetni**, melyet Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 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.

4. A térítési díjat havonként a tárgyhónap 15. munkanapjáig kell befizetni készpénzben, az intézmény irodájában.

5. 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**.

6. 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.

7. 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 (Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. fordulhat.

IV. Az ellátás megszüntetésének módjai

1. Mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt mini bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a mini bölcsődei nevelési-gondozási év végéhez ért, vagy a harmadik életév betöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri.

2. Az ellátás megszűnésének időpontja: 20..... évhónap

3. A mini bölcsődei megszűnés okai: (a megfelelő aláhúzendő)

- óvodába ment
- betegség miatt
- elköltözött
- egyéb:.....

V. Hozzájáruló nyilatkozat

Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a mini bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, Tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciákon, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa és nyilvánosságra hozhassa. (a megfelelő aláhúzendő)

Igen

Nem

VI. 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.

Sellye, 20..... év hó nap

.....
Szülő/gondviselő

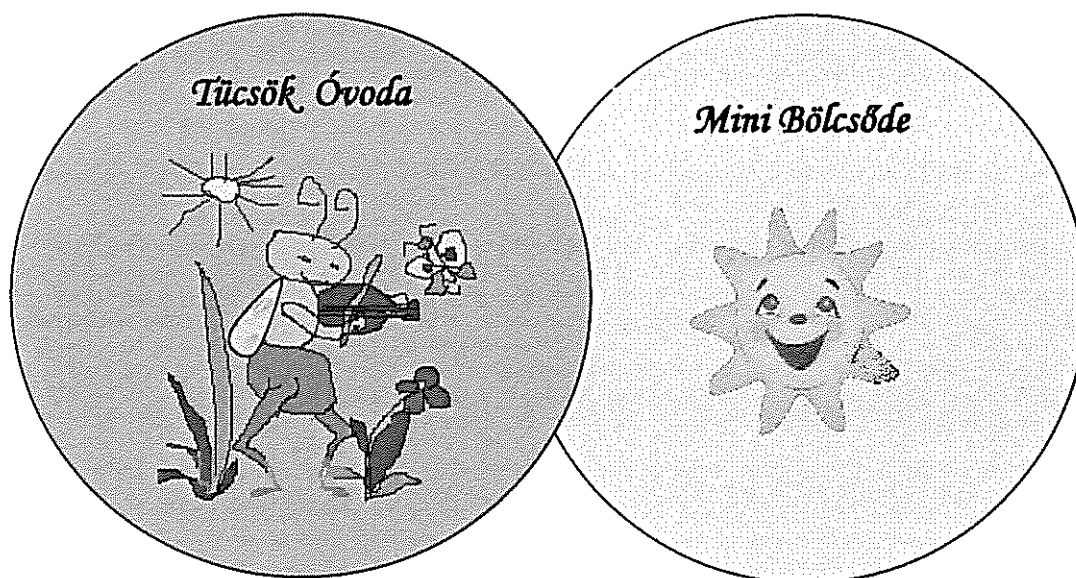
.....
intézményvezető

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčič Cvrčak, Mini Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Klepe Jánosné
Készítette: Klepe Jánosné
Intézményvezető

Készült: Sellye, 2017.június 30.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
2. Az intézmény adatai, feladatai	6
2.1. Az intézmény adatai:	6
2.2. A vezető megbízási rendje.....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Szervezeti felépítése	9
3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2.1. Az intézményvezető	10
3.2.2. Intézményvezető helyettes	12
3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.2.4. A helyettesítés rendje	13
3.2.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	13
4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás	15
4.1. A vezetőség.....	15
4.2. Alkalmazotti közösség.....	15
4.3. Nevelőtestület	16
4.4. Szakmai munkaközösség.....	18
4.4.1. Belső Önértékelési Csoport.....	19
4.5. Óvodatitkár	20
4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége	20
4.7. Kisgyermeknevelő	20
4.8. Közalkalmazotti tanács.....	21
4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	21
5. Szülői szervezet.....	21
5.1. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	22
6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok	23
6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok.....	23
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	24
7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
7.2. Pedagógiai szakszolgálatok	25
7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók	25
7.4. Gyermekjóléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal,	25
7.5. Általános iskola	26
7.6. Fenntartó	26
7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	27
7.8. Egyházak	27
7.9. Nemzetiségi Önkormányzatok	27
7.10. Család.....	27
7.11. Szülői szervezet	28
7.12. Térség óvodái.....	28
7.13. Testvér óvodák.....	28
7.14. Magyar Bölcsődék Egyesülete.....	28
7.15. Az intézményt támogató szervezetekkel.....	28
7.16. Eseti kapcsolatok	29
8. Az intézmény működésének rendje	29

8.1.	A gyermekek fogadása (nyitva tartás)	29
8.2.	Mini bölcsőde működése	31
8.3.	A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	32
8.3.1.	Óvodai, mini bölcsődei beíratás	32
8.3.2.	A felvétel és elutasítás rendje:	33
8.3.3.	.Gyermek átvétele:	33
8.3.4.	Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje	33
8.4.	A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	34
8.5.	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	35
8.6.	A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	35
8.6.1.	A vezető-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:	36
8.6.2.	Eljárás a betegsége gyanús vagy beteg gyermek esetében:	36
8.6.3.	Speciális mini bölcsődei előírások:	36
9.	Az ünnepek, megemlékezések rendje,	37
9.1.	Mini bölcsőde ünnepei:	37
10.	Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	38
10.1.	Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén.....	38
10.2.	Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok.....	39
10.3.	Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben.....	39
10.4.	Dohányzással kapcsolatos előírások	40
10.5.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
11.	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	41
11.1.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
11.2.	A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	43
12.	Gyermekevédelmi munka megszervezése, ellátása	43
13.	Hitoktatás	44
14.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	44
14.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	44
14.2.	Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	45
14.3.	Az intézmény egyéb szervezeti egysége	45
14.3.1.	Gazdasági iroda	45
14.3.2.	A gazdasági ügyintéző	45
14.3.3.	A gazdasági irodához tartozó előadók.....	46
14.4.	Konyha szervezeti egység.....	46
14.4.1.	Konyha feladata és hatásköre	46
14.4.2.	Munkaköri leírások:.....	47
14.4.3.	Konyhai dolgozók feladatai:.....	47
14.5.	A konyha működésének főbb szabályai.....	49
14.5.1.	Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	49
14.5.2.	A munkaidő beosztása:	49
14.5.3.	Kártérítési kötelezettség:	50
14.5.4.	Az intézményi étkeztetés biztosítása	50
15.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos	50
16.	Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	51
17.	Etikai kódex	52
18.	Záró rendelkezések	54
	Melléklet:.....	55

Mini bölcsőde – továbbiakban bölcsőde

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168.§ (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1991. évi LXIV. törvény a gyermekek jogairól
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 259/2002 (XII.26.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok, a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2016. évi XC. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodába, mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- Az óvodával, mini bölcsődével jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és mini bölcsőde területére
- Az óvoda és mini bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
OrmanšagskeVrtić Cvrčak, Mini Jaslice i Kuhinja
Intézményvezető: Klepe Jánosné
Székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u.1.
Elérhetősége: Tel: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038
E-mail: sellyeovi@freemail.hu
tucsokovoda@freemail.hu

Telephely: Konyha
Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:
Sellye Térségi Intézményi Társulás
7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:
Okirat száma: 5-6/2017./SKTT
Kelt: Sellye, 2017.06.04.

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Nk. tv. 4.§ (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. § (4a) bekezdés a.) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.) látja el.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (óvoda)	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha (óvoda)	7 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint mini bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda és mini bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén, valamint feladat-ellátási megállapodás alapján Csányoszró, Nagycsány és Besence községek területén,
- munkahelyi étkeztetés: Sellye településterületén, valamint feladat-ellátási megállapodás alapján Csányoszró község területén.

A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Mőtv.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján **óvodai nevelés**, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § alapján **mini bölcsődei ellátás**.

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az Nk. tv. 8.§ (1.) bekezdésében meghatározottak alapján a gyermek 3 éves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Tevékenységet a mindenkor érvényes törvények és nevelési program szerint látja el. Az óvodai nevelés során nemzetiségi és más nevelési feladatokat lát el.

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel** rendelkező személy által, szakszerű **gondozást és nevelést nyújt mini bölcsődei keretek között**.
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Csányoszró köznevelési intézményeibe járó gyermekek és tanulók részére gyermekétkeztetés, Csányoszró köznevelési intézményeiben a pedagógusok és más

munkavállalók részére munkahelyi étkeztetés biztosítása, feladat-ellátási megállapodás alapján.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, mini bölcsőde
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Telefon: (73) 480-277
Tel/Fax: (73) 580-038

Ormánsági Tücsök Óvoda,
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

körbélyegző:

Ormánsági Tücsök Óvoda
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
- középén Magyarország címere -

Ormánsági Tücsök Óvoda,
Mini Bölcsőde és Konyha
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Bankszámlaszám: 11731128-15334833
adószám: 15334833-2-02

2.2. A vezető megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa pályázat útján, 5 éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1	közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

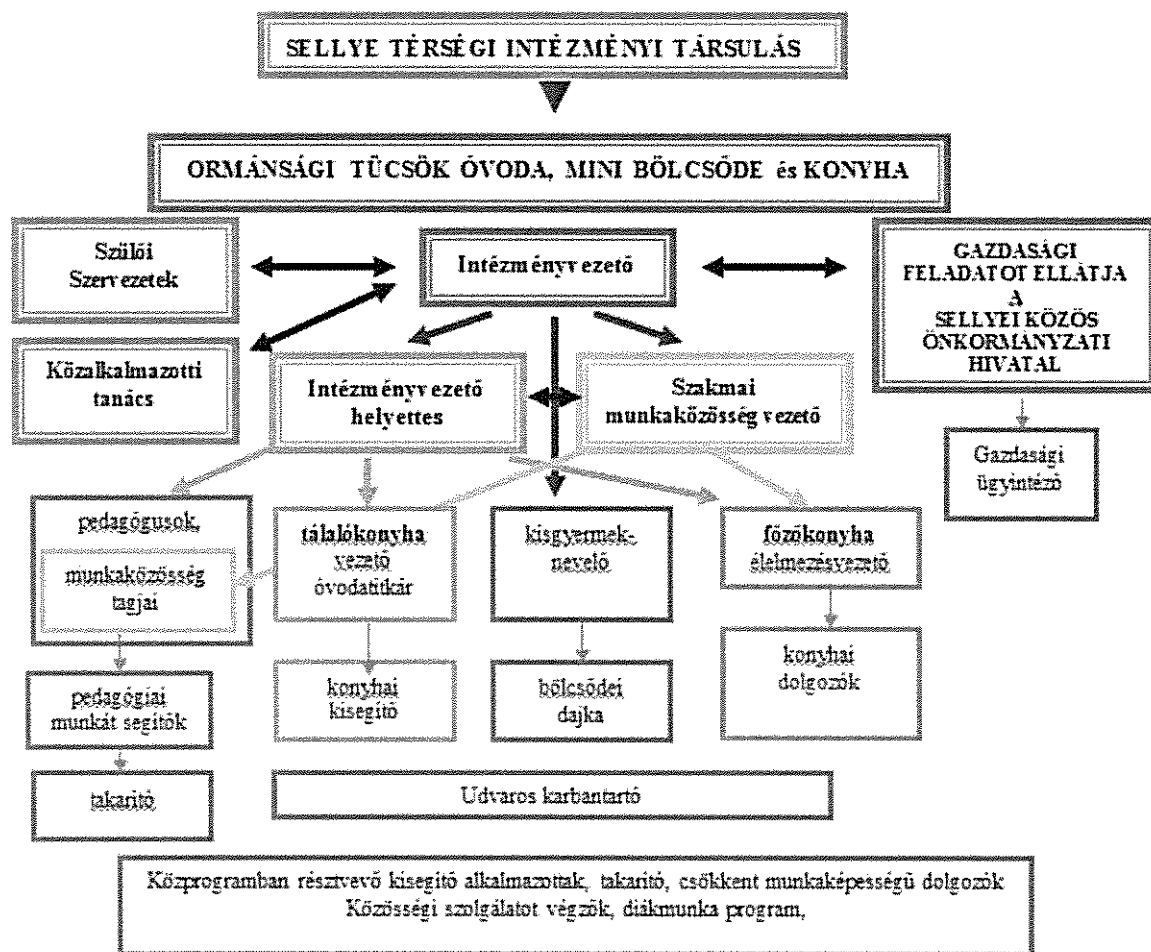
3.1. Szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott fenntartói határozat adja meg.



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén a magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, a Nkt. 68.§. (2) alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt. 69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A vezető képviseli az intézményt. A jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

A vezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a vezetői feladatok összehangolásáért.
- A munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért.
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért.
- Az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért.
- Az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért.

- Tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, hitelességéért.
- Pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért.
- Az óvodapedagógusok etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A humán erőforrás biztosításáért, fejlesztéséért.
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, továbbképzések megszervezéséért.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért.
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.
- A használatba adott vagyon vagyonkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért.
- A belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért.

A vezető feladatai

- Az intézmény vezetése, a nevelőtestület értekezleteinek előkészítése.
- Döntések, (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő-fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése.
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése.
- A rendelkezésre álló, költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A gyermekvédelmi munka irányítása.
- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységének irányítása.
- Az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.
- Kötelezettség vállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett-, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok).
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselője azon lehetőségek figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.

3.2.2. Intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat
- A nevelési területen közreműködik az óvodavezető által megállapított tevékenység irányításában
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik

Felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a helyettesítések megszervezéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a dajkák munkájának szervezéséért és irányításáért

Feladatai:

- az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, aktívan közreműködik a pályázatok lebonyolításában, elszámolásában.
- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Intézményvezető	8.00–16.00
Intézményvezető-helyettes	7.00–13.30

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az óvodavezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.2.4. A helyettesítés rendje

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4.§.; 188.§.

A óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti, mindkettőjük akadályoztatása esetén, a vezetőség tagja vagy a szakmai munkaközösség vezető, akinek intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Pénzügyi és gazdálkodási ügyekben a helyettesítést a gazdasági ügyintéző látja el.
- Az óvoda reggeli és délutáni ügyeleti idejében, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.2.5. A kiadványozás és a képviselet szabályai

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette az általános helyettesítését ellátó intézményvezető helyettes írja alá.

- Kiadványozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, a fenntartóval történő együttműködés kapcsán leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadványozza az óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényesítéséhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes. A kötelezettségvállalásnál az ellenjegyzésére a gazdasági ügyintézők jogosultak.
- Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

A hosszú bélyegző használatára a vezetőn kívül a vezető helyettes, az óvodatitkár, élelmezésvezető, gazdasági ügyintéző jogosult.

A bélyegző tárolási helye: vezetői iroda, gazdasági iroda, óvodatitkár, élelmezésvezető iroda.

Cégszerű aláírás: intézményvezető aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje

A tanuló és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kinyomtatott példányának aláírása kizárólag intézményvezetői hatáskör.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- KIR-STAT jelentés
- az október 1-jei pedagógus és gyermek listát.
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (intézményvezető, intézményi delegált tagok, óvodatitkár, pedagógusok)

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében tároljuk. A hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az óvoda által használt papíralapú nyomtatványok: Nkt.88.-93/A§.

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló (az intézmény által készített)
- óvodai törzskönyv
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény – óvodai szakvélemény
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Mini bölcsőde (továbbiakban – bölcsőde) által használt papíralapú nyomtatványok

- bölcsődei felvételi előjegyzési napló
- bölcsődei felvétel iránti kérelem
- bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap, fejlődési lappal
- bölcsődei csoportnapló (intézmény által készített)
- percentil tábla
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Megállapodási szerződés

4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- óvodatitkár
- a dajkák, bölcsődei dajkák, technikai dolgozók közössége
- kisgyermeknevelő
- a közalkalmazotti tanács

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az intézményvezető az intézményben dolgozó

pedagógusokkal és a kisgyermeknevelővel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei dajka, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helytesssel.

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- *Az óvodában alkalmazottak köre:* intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető, óvodapedagógusok, kisgyermekgondozó.
- *Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő:* dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- *egyéb kisegítő alkalmazottak köre:* ételmezésvezető, konyhavezető, főszakács, szakács, konyhai kisegítők, takarító, karbantartó, gazdasági ügyintéző

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Az írásbeli kapcsolattartás fórumai a belső faliújság, aktualitás felhívások, email.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, **nevelési kérdésekben** az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozat szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik a**
 - Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviseletében eljáró személy kiválasztása,
 - a gyermekek iskolára való alkalmasságának megállapítása a vezetővel együtt.
 - Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról.
- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **vezetőség tagjaira** átruházza.

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, illetőleg a költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

A nevelőtestület egyes jogköreit a **szakmai munkaközösségre** átruházza.

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházza

Döntési jogkörét

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

Véleménynyilvánítási jogkörét

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Az intézmény beruházási és fejlesztési tervének megállapításában

Javaslatlételi jogkörét

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából járt el.

Nem ruházhatja át a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadása esetében. 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§. (1.)

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Működési rendjéről, munkaprogramjáról
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- A pedagógiai programot
- A továbbképzési programot
- A nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- Szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- Az óvodavezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- Módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- Pályakezdő óvodapedagógusok munkájának támogatása
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységet – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- A szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- A munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- A működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- Az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- Az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- A pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- A munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

- Legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység az óvodában
- A nevelőtestület által elismert tekintély
- Továbbképzésen való aktív részvétel
- A nevelőtestület szakmai, módszertani segítőtje

Kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

4.4.1. Belső Önértékelési Csoport

A tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző önértékelési feladatok elvégzésére Belső Önértékelési Csoport alakult. (óvodavezető+ óvoda-vezető helyettes+ 2 fő óvodapedagógus.)

A munkacsoport tagjainak kiválasztásának szempontjai voltak:

A tagok kiválasztása, megbízása: az intézményvezető feladata. Az ellenőrzésben részt vevő pedagógusok, az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel rendelkeznek, amit a munkaköri leírásukban rögzítenek.

Feladatai:

- Az intézményi önértékelés tervezése, koordinálása.
- Az önértékelési folyamat során bevonandó további pedagógusok felkészítése.
- Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- A partnerek tájékoztatása.
- Önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése.
- Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról.
- Adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés).
- Éves önértékelési terv szerint szintenként az önértékeléshez szükséges adatgyűjtés, önértékelés elvégzése.
- Az éves munkaterv részeként az önértékelési tervbe további kollégák is bevonhatók az önértékelési csoport javaslatának figyelembevételével.
- Közreműködés az intézményi elvárás rendszer meghatározásában.

4.5. Óvodatitkár

Gazdasági adminisztratív munkakörben alkalmazott dolgozó, aki kizárólag az óvodavezető vagy helyettes utasításait hajtja végre.

Feladata:

- adminisztratív munkák végzése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése.
- Étkezéssel kapcsolatos dokumentáció, nyilvántartás naprakész vezetése.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése.

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

A nevelési évenként megtartandó alkalmazotti értekezleteken és az intézmény működésével, munkaszervezéssel kapcsolatos megbeszéléseken részt vesznek. Az intézmény működésével, tevékenységükhöz kapcsolódóan véleményezési joggal bírnak. Feladatellátásukkal kapcsolatos jogkörüket, feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajka helyettesítése:

- Dajka hiányzása esetén a szomszédos csoport dajkája látja el a munkáját. A dajka helyettesítését a vezető helyettes szervezi meg.
- Kéthetet meghaladó hiányzás, helyettesítés esetén, a vezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4.7. Kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő munkarendjét és munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A munkarend a biztonságos és szakszerű működés érdekében év közben aktuálisan változtatható.

Feladatukat a mini bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik. Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és mini bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

A teljes alkalmazotti körre vonatkozó szabály: betegség vagy egyéb akadályozó tényező miatt a dolgozó nem tudja felvenni a munkát, akkor köteles az intézmény vezetőjét értesíteni a munkába állás várható időpontjáról. A munkavállaló köteles egy nappal a vezetőt értesíteni a munka felvétele előtt.

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A mini bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

A munkavédelmi képviselő feladata, hogy meggyőződjön az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről. Ha a munkáltató munkavédelmi szabályzatban határozza meg a követelmények megvalósításának módját, úgy a szabályzat kiadásához a munkavédelmi képviselő egyetértése szükséges.

A munkavédelmi képviselő jogosult többek között belépni a működési területén található munkahelyekre és az ott dolgozóktól tájékoztatást kérhet, jogosult továbbá tájékoztatást kérni a munkáltatótól és részt vehet a munkáltató azon döntéseinek előkészítésében, melyek hatással lehetnek a munkavállalók egészségére és biztonságára. Véleményt nyilváníthat és kezdeményezheti a munkáltatónál az általa szükségesnek vélt intézkedések megtételét, valamint indokolt esetben a munkavédelmi hatósághoz fordulhat. Részt vehet az esetleges munkabalesetek kivizsgálásában és hatósági ellenőrzés esetén jogosult észrevételeit a hatóság képviselőjével is közölni.

Feladatainak ellátása érdekében a munkavédelmi képviselő havi munkaidejének legalább tíz százalékát (10%) elérő fizetett munkaidő-kedvezményre jogosult, valamint jogosult megfelelő képzésre – megválasztásának évében legalább tizenhat (16), azt követően pedig évente legalább nyolc (8) órányi időtartamban.

5. Szülői szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- óvodai, bölcsődei nevelési - gondozási program, pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos kérdések
- az óvoda, bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- az óvoda pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.1. Bölcsődei Érdekképviselési Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében Érdekképviselési Fórumot kell működtetni. Az Érdekképviselési Fórum tagjai: a bölcsődei csoportot képviselő szülő, a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelő, szakmai vezető, a fenntartó egy delegáltja.

Az Érdekképviselési Fórum feladata

- Az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme.
- A hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntése.
- Intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél lehetséges.

- A házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.
- Az Érdekképviselői Fórum önállóan szervezi saját működését.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok

6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.

- Az alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A mini bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda és mini bölcsőde házirendje
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentum:

- Az óvoda és mini bölcsőde éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal)

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

A pedagógiai program

A nevelő és oktató munka az óvodában az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített pedagógiai program szerint folyik. A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelőoktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programunk egy példánya a vezetők irodájában megtalálható, elérhető a nevelőtestület számára.

Mini Bölcsődei Szakmai Program

A Szakmai Program összhangban áll a Bölcsődei nevelés-gondozás alapprogramjával, a bölcsőde első számú szakmai okmánya, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi munkájában.

Házirend

Az óvoda és mini bölcsőde házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai, bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirend előírhatja az óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a nevelési évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetők irodájában elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A nevelési év helyi rendjét az intézményi hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

- Az intézmény dokumentumait (Pedagógiai program, Éves munkaterv, SZMSZ, Házi rend, stb.) az alkalmazotti közösséggel a vezető alkalmazotti értekezleten ismerteti. A tájékoztatásról jegyzőkönyv készül.
- Az intézmény Pedagógiai programját, abban történt változtatásokat szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel.
- Az új gyermekek szüleivel az előzetes szülői értekezleten az intézményvezető ismerteti a Pedagógiai programot.
- Az Éves munkatervet a szülők közösségével az intézményvezető véleményeztetni.
- A Házi rend egy példányát az óvodába, bölcsődébe beiratkozók szülei megkapják és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.
- Az óvoda, bölcsőde Házi rendje, Szakmai-, pedagógiai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata mindenki számára nyilvános, azok szabadon megtekinthetők az óvodában, bölcsődében. A nyilvános dokumentumok az óvoda, bölcsőde épületéből nem vihetők ki. A dokumentumok áttekintésére az intézmény épületében a kijelölt helyiségben lehetőséget biztosítunk.

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

Tájékoztatás kérhető előzetes időpont egyeztetés alapján az előbbi pontban felsorolt dokumentumokról, ill. bármilyen, az intézményt érintő kérdésben az óvodavezetőtől, és/vagy a vezető-helyettestől.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli.

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>Feladata:</i>	biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvoda-bölcsőde orvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-bölcsőde egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.
<i>A kapcsolat formája:</i>	egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre. Az óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó szorosan együttműködnek a fogorvossal, az óvodai, bölcsődei orvossal és védőnővel.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

A gyermekek az óvodában, bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi javaslat alapján kaphatnak intézményvezetői engedéllyel.

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel, bölcsődében való fejlesztés.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők, gondozónő jelzése alapján szükség szerint.

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az óvodapedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
<i>A kapcsolat formája:</i>	továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.
<i>Gyakoriság:</i>	nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7.4. Gyermejköléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal,

MÁLTAI szeretetszolgálat

<i>Kapcsolattartó:</i>	óvoda vezetője, óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. a Gyermejköléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja

	• amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsöde megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsöde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen • esetmegbeszélés – az óvoda, bölcsöde részvételével, a szolgálat felkérésére • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:</i>	• közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgálat értesítése • egészségnevelési, családi programok ajánlása • észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda, bölcsöde pedagógiai programja tartalmazza.

7.5. Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	• a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. • együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.6. Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.
<i>A kapcsolat formája:</i>	vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes, csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
<i>Gyakoriság:</i>	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Egyházak

Az intézmény az egyházak képviselőivel is kapcsolatokat alakít ki, amelyek az intézményvezető feladatai közé tartoznak. Nevelési év elején a foglalkozások időpontjában megállapodnak az érintettek (szülők, pedagógusok, egyházi képviselők). A hetente szerveződő vallási foglalkozáshoz helyet és eszközöket az intézmény biztosít.

7.9. Nemzetiségi Önkormányzatok

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete
<i>A kapcsolat formája:</i>	- egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel). - továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.10. Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	- A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. - Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. - A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	- Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, - Beszoktatás, Adaptáció - Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), - Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb) - Fogadó óra (szükség szerinti), - Szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal), - Nyílt napok, - Nyilvános ünnepek, - Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.11. Szülői szervezet

A szülők és az óvoda együttműködésének szervezeti formája, összekötő kapocs.

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.
<i>A kapcsolat formája:</i>	• Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletekre, • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótékonysági bál szervezése, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.12. Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	• Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

7.13. Testvér óvodák

Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország

Nyárádselye - Erdély

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	• Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	• Intézményvezető és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcseréje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.14. Magyar Bölcsődék Egyesülete

- Feladat a szakmai működés segítése, kapcsolattartás, eseti megbeszélések, szakmai konzultációk. Adminisztrációs munkák szakmai véleményeztetése.
- Továbbképzéseken való részvétel, szaktanácsadás.

7.15. Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató

információigénye kielégíthető. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

7.16. Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelő testület tagjainak.

- Rendőrség, Mentőszolgálat, Polgárőrség, Tűzoltóság – rendezvényeken való közreműködés, tanácsadás, ellenőrzés
- Alapítvány Kuratóriuma
- Civil Szervezetek
- Idősek otthona
- Bíróság
- Dráva Alapítvány
- Duna-Dráva Nemzeti Park
- Munkaügyi Központ

8. Az intézmény működésének rendje

A Nkt§ 24. szerint (1) a nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetében önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

(2) Nevelési – oktatási intézmény működésével, kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében-jogszabályában meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

Nevelési oktatási év (IX.01.-V.31.ig)	mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.
Nyári időszak (VI.01.-VIII.31-ig)	mely idő alatt az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik.

Az óvoda és a bölcsőde a fenntartó rendelkezése szerint tart nyitva és zárva. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel üzemel. Nyitva tartás alatt az alkalmazottak lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak. Az intézmény eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

A nyitvatartási idő, napi 10.¹⁵ óra, **6.⁴⁵ - 17.⁰⁰ óráig.**

Az ügyelet reggel 6.⁴⁵ órától, 7.⁰⁰ óráig, délután 16.³⁰ órától, 17.⁰⁰ óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint, 6.⁴⁵ órára érkező ügyeletes dolgozó nyitja (óvónő, karbantartó), és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógus és a kisgyermekgondozó foglalkozik a gyermekekkel.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely kötött órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötött órákat a jogszabályban meghatározottak szerint a gyermekek közvetlen gondozására, nevelésére fordítjuk, óvodapedagógusok heti 32óra időtartamban látják el feladataikat a csoportokban.

Az óvodában heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai tevékenységek, eseti helyettesítések beosztását aktuálisan, a feladatoktól függően határozza meg az intézményvezető.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Minden dolgozó a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében munkaidejének megkezdése előtt köteles 10 perccel a munkahelyén megjelenni, munkakezdés idejére munkaruhába-, munkacipőbe átöltözve a munkaterületét elfoglalni. A dolgozók kötelesek a munkaidejük alatt az intézményben tartózkodni. Az esetleges késésről és annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvoda vezetőjét, óvodavezető-helyettesét. A dolgozók munkarendje változhat szorgalmi időben, nyári szabadságolás ideje alatt, befolyásolja azt a személyi állomány összetétele, hiányzások.

Rendkívüli nyitva tartás:

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. Az óvoda, mini bölcsőde üzemeltetése a fenntartó engedélyével a nyári és téli zárva tartás alatt szünetel. Az országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő és ünnepnapok alatt az óvoda zárva tart.

Nyári zárás:

Az óvoda minden év nyarán 4 hétig zárva tart. A nyári zárás pontos időtartamáról a szülőt legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatja az intézmény. A szülő kérésére a gyermeket az ügyeletet ellátó óvodában kell elhelyezni. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteniük és továbbítaniuk.

Nevelés nélküli munkanap:

Az óvoda évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapot szakmai továbbképzés céljából igénybe vehet. A zárva tartásról legalább 7 nappal előbb a szülőt értesíti, szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik.

A *mini bölcsődében* az **április 21.-én** vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Nem tervezett zárás:

Ha az iskolai szünetek, ill. munkanap áthelyezések miatt az óvodát igénylő gyermekek száma 20 fő alá csökken, az óvoda csak ügyeletet biztosít.

Amennyiben a csoport létszáma a nevelési év során, hiányzás vagy egyéb okok miatt 10 fő alá csökken, akkor a délutáni pihenő alatt más csoportokkal összevonható, maximum 25 főig. Az összevonást a vezető vagy a vezető- helyettes rendelheti el.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt jelzik az intézményvezetőnek.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

8.2. Mini bölcsőde működése

Az intézmény használati rendje: 20 hetes kortól 3 éves életkor betöltéséig vehető fel az a kisgyermek, akinek otthoni ellátását, gondozását szülei nem tudják biztosítani, akinek egészséges fejlődése érdekében (szociális vagy egyéb ok miatt) szükséges a bölcsődei szakszerű gondozás, nevelés.

Amennyiben még nem érett a gyermek az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltéséig tovább gondozható a bölcsődében.

Az intézmény működési területén a bölcsődébe a gyermek felvételét a bejelentett állandó lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező keresőképeséget folytató vagy folytatni kívánó szülő vagy törvényes képviselő kérheti. A szülő az intézményvezető felé gyermeke bölcsődei ellátását megelőzően két héttel munkáltatói igazolást nyújt be, vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját. A fenntartó a munkáltatói igazolás bekérésétől abban az esetben tekint el, ha a bölcsődébe jelentkező gyermekek létszáma nem éri el a felvehető maximális gyermeklétszámot.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra.

A mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, vagy sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.

A mini bölcsőde 37§(1) bekezdése szerint napi nyitvatartási időn kívül is biztosíthatja a gyermekek felügyeletét ügyelet keretében. Az ügyelet igénybevételére a fenntartó külön térítési díjat állapíthat meg. Az ügyelet időtartama a napi három órát nem haladhatja meg azzal, hogy az ügyelet délután legfeljebb 19 óráig biztosítható.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei év végén (augusztus 31.), valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

Aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Távolmaradás a bölcsődéből:

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni. Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a mini bölcsőde 4 hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

Kulcshasználatra jogosult: Az intézményvezető, a vezető helyettes, dajkák, karbantartó, óvodatitkár, gazdasági ügyintéző.

8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

Az óvoda, bölcsődei beíratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az intézmény székhelyén a vezető végzi.

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az **óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.**
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.**
- Csoportkialakítás szempontjai: Irányadónak vesszük a 2011. évi CXCV. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermekek szüleit. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – **az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.**

8.3.1. Óvodai, mini bölcsődei beíratás

- Az óvodai, bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda. A felvételkor az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti**, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.
- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.
- Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.

- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.
- A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

8.3.2. *A felvétel és elutasítás rendje:*

A csoportok férőhelyének meghatározásakor a törvényi szabályozást és a fenntartó által jóváhagyott csoportlétszámokat vesszük figyelembe.

A felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 5. életévét
- a sorrendben következő, aki a harmadik életévét betölti
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket
- előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére az intézménybe jár
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki

Óvodába felvehető az a gyermek aki:

- betöltötte a 3. életévét, vagy azt a 2,5 évest, aki felvételtől számított hat hónapon belül betölti a harmadik életévét.
- szobatiszta,
- sajátos nevelési igényeinek biztosítását az intézmény alapító okirata tartalmazza.

Mini Bölcsődébe felvehető:

- 20 hetes kortól felvehető a gyermek a bölcsődébe.

8.3.3. *Gyermek átvétele:*

Más intézményből átvett gyermek felvétele az előző óvoda „Értesítés Óvodaváltásról” szóló tanügy igazgatási irat bemutatása után történhet.

8.3.4. *Az óvodai, bölcsődei elhelyezés megszűnése és a beiskolázás rendje*

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
- Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házirend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- az óvoda vezetője,
- ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

Az óvodai jogviszony megszűnésénél, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdés előírásai szerint történik.

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a **házirendben meghatározottak szerint** igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni. A kisgyermeknevelő csatolja az igazolást a gyermek egészségügyi törzslapjához.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetesen személyesen, e-mailben vagy telefonon bejelentette a hiányzást,
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az intézményvezető felé, és a távolmaradásra engedélyt kapott,
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben,

- és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt**, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti a gyermek, tényleges tartózkodási helye **szerint illetékes gyámhatóságot és gyermekjóléti szolgálatot**.
- és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.
- és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint **illetékes gyámhatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - **tizenegy nap**.

8.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda, bölcsőde bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében a házirendben meghatározott időben zárva tart.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, vagy vezető-helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és

gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kisegítők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.

Az óvoda, bölcsőde dolgozói rendszeres munkaegészségügyi vizsgálaton kötelesek részt venni és évente hitelesíteni a munkaaalkalmasság dokumentumait. (Egész.ü.szabályok szerint) Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodában, bölcsődében megjelenő orvos és védőnő látja el. A bölcsődés gyermekeket az orvos rendszeresen megvizsgálja. A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodások részére évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi ellátását az óvoda-bölcsőde orvos és védőnők látják el, előre megbeszélt időpontban.

8.6.1. A vezető-helyettes feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Megszervezi a dolgozók alkalmassági vizsgálatát.
- Kapcsolatot tart az óvoda, bölcsőde védőnőjével, és egyeztet a védőnői szűrővizsgálatok idejéről.
- Megszervezi a gyermekfogászati szűrést.
- Felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvossal a gyermekek szűrővizsgálatának elvégzése céljából.
- Fertőzés, járvány gyanús esetekben tájékoztatja az óvodavezetőt, egyeztet a kisgyermeknevelővel és felveszi a kapcsolatot az óvoda-bölcsőde orvosával.

8.6.2. Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- -A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

8.6.3. Speciális mini bölcsődei előírások:

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását. A bölcsődébe látogató részére a cipővédő használata kötelező. A bölcsődei egységvezetőnek a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell. A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, ill. kifüggeszteni. A tálaló konyhában szükség szerint, de évente egyszer tisztasági meszelést kell végezni.

A bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítést követő legrövidebb időn belül haza kell vinnie. A kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról. Fertőző betegség esetén a szülő köteles a kisgyermeknevelőt értesíteni.

A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. A bölcsőde belső területeire (konyha, mosdó, stb.) csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező dolgozó léphet be.

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, a jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírűvének megőrzése az alkalmazotti közösség minden tagjának kötelessége.

Az óvodai munkaterv elkészítésénél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 3.§. (2) bekezdését figyelembe véve határozzuk meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melyben meghatározásra kerülnek az óvodai rendezvények és hagyományok, ünnepek, nemzeti ünnepek megünneplésének időpontjai.

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

A rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A pedagógusok alapvető feladata és kötelessége, hogy a gyermek erkölcsi fejlődését, közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását előmozdítsa, valamint egymás szeretetére és tiszteletére, hazaszeretetére, nemzeti önazonosságra neveljen. Tiszteletben tartjuk a gyermekek vallási, világnézeti, nemzetiségi önazonosságát.

Az ünnepélyek, hagyományok, rendezvények, élményszinten történő megvalósításának van helye az óvodában.

9.1. Mini bölcsőde ünnepei:

A bölcsődében az ünnepek többségét zárt körben szervezzük, a gyermekek napirendjébe illesztve. Többcélú intézményként kapcsolódunk az óvoda nyílt napjaihoz.

Zárt körben megünnepeljük

- a Mikulást,
- karácsonyi ünnepséget,
- farsangot,
- húsvétot,
- a gyermekek születésnapját, névnapját,
- gyermeknapot

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,

Bölcsődében az életkornak megfelelő bábelőadást, gyermekkoncertet is nézhetnek, hallhatnak a gyermekek.

A feladatok ütemezésénél figyelembe vesszük a hagyományokat, az ünnepeket és a bölcsőde helyiségeit ennek megfelelően díszítjük. A díszítésbe bevonjuk a gyerekeket és a szülőket is.

10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

A nevelési-oktatási intézményében a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermek felügyeletét és védelmét. Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért. Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatot, a tűzriadó tervet a Házirend rendelkezéseit.

Az óvónőnek, kisgyerekgondozónak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Különösen fontos ez, ha: udvaron tartózkodnak, különböző közlekedési eszközzel közlekednek, ha az utcán közlekednek.

Az óvodapedagógus, kisgyerekgondozó feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén szükséges intézkedéseket meg tenni:

- sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére. A gyermek átadása után történő esetleges balesetért a felelősség a szülőt terheli.

10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

Az **óvoda házirendjében** határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket az óvodahasználóknak (szülő, gyermek, partner, alkalmazott...) az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében, a védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható viselkedési szokásokat a testület közösen alakítja ki, és azt a csoportnaplóban rögzíti.

Tudatosítani kell a gyermekben, hogy óvja saját és társai testi épségét, sajátítsa el és alkalmazza a biztonságát védő ismereteket, valamint haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az óvoda alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet, vagy balesetet észlelt. Nkt.46.§. (1) e)

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket kell kitenni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel. A pedagógusok csak olyan foglalkozási eszközöket készíthetnek és használhatnak a gyerekekkel, melyek kizárják a balesetforrásokat.

Az intézményvezető, konyhavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában,

bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvónőnek, kisgyerekgondozónak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

A gyermeket a vezető eltilthatja az óvoda, bölcsőde látogatásától, ha lázas, vagy fertőzőési tüneteket észlel. A betegség tüneteivel hazaadott gyermeket másnap csak orvosi igazolással veheti be az óvodapedagógus, kisgyerekgondozó.

Az óvoda helyiségeit, konyha ebédlőjét, volt tantermeket más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével, az egészségügyi és egyéb jogszabályok figyelembevételével és betartásával lehet.

A csoportszobába a szülők csak engedéllyel léphetnek be: nyílt nap, beszoktatás, ünnepélyek, szülői értekezlet alkalmával. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be a HACCP előírásokat betartva.

10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok tiltása, korlátozása

A pedagógusok a foglalkozásra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre. A pedagógusok, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök korlátozás nélkül használhatók.

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

Az óvoda, bölcsőde épületének, berendezésének védelme és megőrzése és a gyermekek ez irányú nevelése az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójának, a gyermekek szüleinek kötelessége. Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az óvoda, bölcsőde dolgozói és a vezető a felelős. A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén a vezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

10.3. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 128. §-a szerint a teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön az egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait.

Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat a pedagógiai program részét képező egészséges életmódra nevelés keretében kell megtervezni.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

10.4. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a bejáratától 5 méterre levő területrészt - tilos dohányozni.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§. (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható, nem fogyasztható.

10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

Az intézményvezető gondoskodik a 44/2007. (XII.29.) OKM rendelet előírásaiból adódó katasztrófák elleni védekezés polgári védelmi feladatok biztosításáról, mint

- alkalmazottak felkészítése a katasztrófák esetére,
- intézmény kiürítése,
- gondoskodás a gyermekekről,
- gyermekek felkészítése a rendkívüli esemény esetén történő viselkedésre, tevékenységre,
- elkészítteti az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként tűzriadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat;
- együttműködik a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, helyi védelmi bizottsággal;
- elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és az óvodatitkár esetenként, az intézmény takarító, karbantartó személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet

tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó értesíti a rendőrséget, illetve a hatósági szerveket, - 112 tel. sz. - azt követően a fenntartót.
- **Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről a tűzriadó terv szerint.** Az intézmény kiürítésekor a gyermekek mentése a csoportban dolgozó pedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák feladata. Az épület alaprajza a főbejárati ajtókkal szembeni falon, tűzriadó terve a bejárati ajtó mellett kifüggesztve található.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a játszóudvari betonfelület. Az óvodapedagógusok, kisgyermekgondozó a gyermekek sorakoztatása után létszámellenőrzést tart.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos! A megérkezésük után biztosítani kell az épületbe és minden helyiségbe való bejutást. A továbbiakban a rendőrség, illetve hatósági szervek útmutatásai szerint kell eljárni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

11.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó ellenőrizheti a köznevelési intézet gazdálkodását, működésnek törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket.

A vezető az ellenőrzési ütemterv alapján pedagógia munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelő munkájáról,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető, (óvoda és bölcsőde)
- óvodavezető helyettes (óvoda)

Az intézmény vezetője – az általa szükségesnek tartott esetekben- jogosult az óvoda pedagógusai körül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok, kisgyermekgondozó munkafegyelme.
- A csoportba folyó tevékenységek tervezése és végrehajtása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolat.
- Kisgyermekgondozónő-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a nevelés folyamán.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.
- A foglalkozásokon alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tevékenységek során.
- A tevékenységek eredményessége, a nevelési program követelményeinek teljesítése.
- A tevékenységek eredményeinek mérése. (A tevékenységek elemzésének óvodai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint.
- Visszatérő látogatás.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés:

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Óvodavezető:

- Minden évben az alkalmazotti közösség munkáját egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
- A nevelési év záró értekezletén értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.
- A tanfelügyeleti ellenőrzést és minősítő eljárást megelőzően látogatás, dokumentálás. Részvétel a bizottság munkájában. Önértékelés segítése.
- Pedagógiai munkát végzők minősítése, (nevelő munkát segítő alkalmazottak), az éves munkaterv szerinti értékelés, az Útmutató alapján. Az értékelés dokumentálása, szóbeli ismertetés.

Óvodavezető helyettes:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás. Minősítő eljárás során, szükség esetén részvétel a bizottság munkájában.
- Részvétel a pedagógiai munkát végzők minősítő eljárásában, szóbeli értékelésében. (nevelő munkát segítő alkalmazottak)

Belső önértékelési csoport:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás.

Óvodapedagógusok:

- Évi egy alkalommal (nevelési értekezlet) beszámol nevelő-, fejlesztő tevékenységéről, a pedagógiai munkaterv kiemelt feladatának megvalósításáról.

11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A vezető ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.

Megfigyeléseihez ellenőrzési tervet készít, melynek üteme a bölcsődei gondozás-nevelés alapprogramja szerint, meghatározott időben történik.

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés, látogatás
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélt szempontok szerint.

Az **ellenőrzések tapasztalatairól** írásos feljegyzést készít, mely a hiányosságokat, illetve a megszüntetésükre tett intézkedéseket rögzíti.

12. Gyermekevédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének felmerülésénél, tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti központtal, valamint a gyermekevédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és

gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

A vezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munka elősegítése.

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- elősegíteni és kezdeményezni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába, bölcsődébe kerülését, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket,
- a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- a rendszeres óvodalátogatást, bölcsődelátogatást figyelemmel kísérni,
- családlátogatások végzése – óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó,
- a vezető együttműködik a Család és Gyermekjóléti Központtal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- kölcsönös informálás a két intézmény között,
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti központ, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában,

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát. A nevelési évet nyitó szülői értekezleten a csoportvezető óvónők, kisgyerekgondozó tájékoztatják a szülőket az óvodai intézmény gyermekvédelmi feladatairól. (A felelősség azonban az intézményvezetőé.)

13.Hitoktatás

Az óvodában lehetőség van a hit és vallásoktatásra. Az óvoda a helyiséget biztosítja. A hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda az egyházi – jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. A foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg, az adott egyház iránymutatása szerint.

14.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

14.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10. §. (4a) bekezdés a) pontja alapján a gazdasági szervezet feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

14.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintéző érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosult.

Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik, az intézményvezető helyettes szakmai teljesítésigazolási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult.

Az intézmény vezetője és helyettese kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a Sellye Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

14.3.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolással, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

14.3.2. A gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

- Számviteli és pénzügyi vonatkozású kérdésekben tájékoztatja az intézményvezetőt, fenntartót, gazdaság vezetőt.
- Felelős a tevékenységi körébe tartozó feladatok jogszabálynak megfelelő ellátásáért.
- Rendszeres kapcsolatot tart a költséghelyek vezetőivel.
- Feladata az intézmény munkaerő-gazdálkodási feladatainak ellátása, illetve az előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatok végzése, továbbá a személyi nyilvántartások kezelése.
- Felelős a gazdasági hivatal által előállított dokumentumoknak az APEH a MÁK és a PM által előírt határidőig történő megőrzéséért, archiválásáért.
- Tevékenységéről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Negyedévenkénti beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére, személyi feltételek biztosítására, az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére és kezelésére.

14.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

Feladata az intézmény tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak betartatása, a tűzvédelemmel kapcsolatos problémák feltárása, az adódó problémák megoldása, tűzvédelmi oktatás az intézmény pedagógusai, dolgozói részére. Elkészíti a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályzatokat.

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

Feladata az intézmény munkavédelmi szabályzatában, balesetmegelőzési-és elhárítási tervében megfogalmazottak ellenőrzése. Munkavédelmi és balesetvédelmi oktatást tart az intézmény pedagógusai és dolgozói részére. Elkészíti a szabályzatokat, a munkahelyi veszélyek és kockázatok azonosítását és azokat értékeli.

14.4. Konyha szervezeti egység

Az intézmény Zrínyi u. 13. szám alatti telephelyen főzőkonyhát, a székhelyen Széchenyi u. 1. szám alatt tálalókonyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődések, óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása. Az óvoda tálalókonyhájába az ételszállítást kisbusszal oldjuk meg, a tízórai és az uzsonna helyben készül el. Az iskolás gyermekek és pedagógusok ebédeltetése helyben a Sellye, Zrínyi u. 13. alatt működő konyhán történik, a tízórai és uzsonna biztosítása kiszállítással valósul meg.

A Csányoszló köznevelési intézményeibe az ételszállítást kisbusszal oldjuk meg, feladatellátási megbízás alapján.

14.4.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
- Vendégétkeztetés

Hatásköre:

A konyha számára meghatározott feladatok, hatáskörök dolgozók közötti megosztásáról az ételmezésvezető gondoskodik.

A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszámával. Az ételmezésvezető felügyeli és koordinálja a munkát.

Az ételmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. (37/2014 (IV.30.) EMMI rendelet)

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,

- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

14.4.2. Munkaköri leírások:

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Élelmezésvezető

Feladatai:

- vezeti az konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és miniségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Gazdasági vezetőnek.

Felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabát alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Főszakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az élelmezésvezetőtől, és a főzőhelyiségbe vitele,
- meglevő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Szakács feladatainak részletezése:

- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- fehér, illetve fekete mosogatóban mosogatás,
- konyhai gépek kezelése,
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,
- konyha egész területén különböző helységek takarítása,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

A konyhai kisegítő feladatai:

- textíliák mosása,
- kitakarítja a konyhát és az ebédlőt
- ebédlőben megterít
- segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhai edényeket,
- előkészítő műveleteket végez (hús előkészítés, zöldség pucolás),
- kiegészítő műveleteket végez (sűrít, dúsít, aprít, szűr),
- gondoskodik a napi maradvány tárolásáról,
- konyha egész területén és az egyéb különböző helységek takarítása,
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa,
- megtisztítja az alapanyagokat, feldarabolja és főzésre előkészíti,
- közreműködik az ételek kiosztásában,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért,
- felelős a HACCP előírások, munkavédelmi, higiéniai előírások betartásáért.

14.5. A konyha működésének főbb szabályai

14.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk
- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.5.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 16.00 óráig.

Lépcsőzetes munkakezdés – munkaidő beosztást az élelmezésvezető készíti el.

A konyha nyári nyitva tartása: Hétfő – Péntek: 6.00-tól 14.00 óráig.

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

Az intézmény egységben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az élelmezésvezető a felelős.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az élelmezésvezető feladata.

14.5.3. Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81.§-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

14.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

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

A gyermek előre nem látható hiányzása, betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a számára biztosított étel elvihető, ha a szülő ezen igényéről írásban nyilatkozott a nevelési év elején.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házi rendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazol. A szülő kérheti a házirendet online címére küldéssel. A pedagógiai programról, házirendről, éves munkatervről

a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintés biztosítása a szülő számára.

A **pedagógia programról** tájékoztatást kérhet a szülő, megismerheti a tartalmát az óvoda nyitvatartási ideje alatt a tárgyalóban.

A tájékoztatás kérésének és erre tájékoztatás adásának rendje csoportos óvónők szóban szülői értekezleten, fogadóórán, óvodavezető fogadóóráin, írásban benyújtott tájékoztatási kéréskor írásban, 30 napon belül kell válaszolni.

Az óvodák tevékenységükhöz kapcsolódóan közzétételi listán kötelesek közzétenni az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét, az óvodai csoportok számát, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás, és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

Ha a nevelési intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon is közzéteszi. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felül kell vizsgálni.

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

– de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

A pedagógus szakvizsgán és továbbképzésen való részvétel elvei: minden pedagógusnak joga és kötelessége a továbbképzésen való részvétel. A képzési helyzetképet az intézmény nyilvántartása tartalmazza.

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. (drámapedagógus, beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus...) Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető el is rendelheti. Az óvodapedagógusnak írásban kell kérnie felvételét a beiskolázási tervbe, csak ebben az esetben illetik meg a jogszabályban előírt kedvezmények. Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. A továbbképzési rendszer költségtérítéssel működik. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. A továbbképzési kötelezettségét saját hibájából elmulasztó pedagógus munkaviszonya megszüntethető. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és

lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, felvételi kérelem benyújtása a beiskolázási tervbe, jelentkezés felsőoktatási intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

A továbbképzésen résztvevő pedagógus helyettesítési rendje: a helyettesítést elsősorban csoporton belül kell megoldani, lehetőség szerint egyenletes terhelésre törekedve. A gyermeklétszám csökkenése esetén csoport összevonásra kerülhet sor.

Vagyonvédelem:

Az óvoda vagyonaért, az eszközök épségéért, takarékos használatáért mindenki felelősséggel tartozik. Betörés esetén, a betörés észlelője, azonnal biztosítja a helyszínt és értesíti a rendőrséget, költségvetési szerv vezetőjét. A vezető, vezető-helyettes a rendőrségi intézkedés után leltárt készít, és a hiányt jegyzőkönyvbe veszi még aznap, amit az óvoda vezetője a feljelentéshez mellékel.

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezéseért a pénz beszedője felel (élelmészvezetők).

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezető egyeztetése szerint történik. Az óvodai csoportos és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi.

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

A 132/2000.(VII. 14.) Kormányrendelet alapján a közintézményekben állandóan kinn kell tartani a nemzeti színű lobogót. A 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet alapján a középületekre az azon kitűzött nemzeti zászlóval azonos szélességű, szövetből készült európai zászlót is ki kell tűzni. Az európai zászlót a középületen úgy kell kitűzni, hogy szemből nézve a nemzeti zászlóhoz képest balkéz felől legyen.

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

17. Etikai kódex

A dolgozók kötelesek az Etikai Kódex szabályait betartani, ellenkező esetben etikai vétséget követnek el, ezen túlmenően, **nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.** Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek: a gyermekek adatai, fejlődésük, családi körülményeik, azok bármilyen dokumentációi, - a dolgozók adatai, családi körülményei, munkahelyi előmenetele. Azok megjelenítése bármilyen formában csak személyes hozzájárulással lehetséges.

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy engedélye alapján megbízott személy jogosult
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

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

18. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a nevelői szobában, munkaidőben, továbbá az Oktatási Hivatal köznevelési intézmények információs tájékoztató rendszerében, valamint az óvoda honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekek szüleire illetve törvényes képviselőire, óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek (köz célú, közhasznú foglalkoztatottak), valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a **2017. szeptember 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2016.08.25.-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

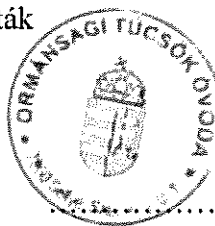
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti: a nevelőtestület, az óvoda vezetője, a Szülői Szervezet, jogszabályi kötelezettség.

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:

1. Iratkezelési és Adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírás minták

Kelt: Sellye, 2017. június 30.



Kész. f. n.
.....
intézményvezető

Melléklet:

1. Iratkezelési és adatkezelési szabályzat
2. Munkaköri leírások

1. sz. melléklet

IRATKEZELÉSI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

ÜGYINTÉZÉS, IRATKEZELÉS, TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK, ADATKEZELÉS SZABÁLYZATA

I. ÜGYINTÉZÉS, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Ügyvitel

Az ügyvitel az intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézési és iratkezelési munkafolyamatok összessége.

Ügyviteli folyamatok rendszere

Adatrögzítés, bizonylatok kiállítása

- Adatok feldolgozása
- Csoportosítás, rendezés témák szerint
- Beszámolók, jelentések, tájékoztatók készítése
- Irattárazás
- Továbbítás, átadás-átvétel igazolása (időpont megjelöléssel)

Az ügyviteli folyamatok fő csoportjai:

- Vezetéstájékoztatósi folyamatok
- Funkció-folyamatossági folyamatok
- A környezettel kapcsolatos folyamatok
- Az elszámolási folyamatok.

2. Ügyintézés

Az ügyintéző gazdasági vezető, intézményvezető, helyettes vezető, tagintézmény-vezető, ételmezésvezető, óvodatitkár.

3. Az iratok csoportosítása

- Pedagógiai munkával kapcsolatos iratok
- A humánpolitikával kapcsolatos iratok
- A tanügyigazgatással kapcsolatos iratok
- A gazdálkodással kapcsolatos iratok

4. Az iratkezeléssel kapcsolatos általános rendelkezések

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors, szakszerű ellátását, megoldását.

Az intézményben készült iratokon szerepeltetni kell:

- A köznevelési - tagintézmény intézmény hivatalos nevét
- Székhelyét, címét, telefon és fax számát

- OM azonosító
- Az irat iktatószámát
- A címzett megnevezését, címét, beosztását
- Az intézményvezető nevét, beosztását, aláírását
- A dátumot
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelési munka folyamatában, a személyes és különleges adatok kezelése során gondoskodni kell az adatvédelmi törvény betartásáról 2011. évi CXCV. Törvény a Nemzeti Köznevelésről (Nkt.) 43.§ (1) értelmében: 2011. évi CXII. Törvény

- Jogellenes a szülők foglalkozását, munkahelyét, anyagi körülményét, a gyerek személyi számát feljegyezni, kivéve, ha a szülő beleegyezését adja
- Jogellenes a család adatait (pl. címét, telefonszámát) ügynökök, biztosítási társaságok, riporterek számára kiadni
- Jogellenes a dolgozók pártállását, vallását, és egyéb társadalmi tevékenységét irataikon feltüntetni, rögzíteni

5. Iratátvétel

Az intézményhez érkező küldemény átvételére a vezető, a helyettes, tagóvoda-vezető, gazdasági vezető, élelmezésvezető, óvodatitkár jogosultak, névre szóló levél esetén a címzett, vagy az általa írásban megbízott munkatárs, melynek átvételekor aláírásával érvényesít.

A küldemény átvételekor ellenőrizni kell a címezést, a címzett nevét, valamint a küldemény sértetlenségét, épségét. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezik, az átvevő rávezeti a „Sérülten érkezett, „illetve „Felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezésével és aláírja.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Felbontás nélkül kell továbbítani a címzethez a névre szóló iratokat, illetve a szülői szervezet, társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat, amelyek felbontási jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben hivatalos elintézés igényel a felbontást követően, vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

6. Postabontás, érkeztetés

Tilos felbontani azt a küldeményt, amely névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű, az „sk.” jelzésű.

Ha névre szóló levél érkezik, de a címzett tartósan távol van, akkor, a vezető, a helyettes, gazdasági vezető, ill. a tagóvoda-vezető bonthatja fel a hivatalos dokumentumot, tájékoztatási kötelezettség mellett, kivéve azokat az iratokat, amelyek intézésének jogát a vezető megtartotta magának. Ilyenkor, amennyiben az ügy kezelése halaszthatatlan, és az vezető telefonon elérhető, csak személyes engedélye után lehet a borítékot felnyitni, tartalmát elolvasni.

A boríték eltávolítása után hasznos, ha a beérkezés dátumát az irat felső sarkára is rávezetjük.

7. Iktatás

Az intézménybe érkező, vagy ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni, iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben.

Ha az iratok száma egy naptári éven belül meghaladja a százat, évenként név és tárgymutatót kell vezetni.

Nem kell iktatni, de nyilvántartásba kell venni az oktatási anyagokat, a tanügy-igazgatási nyomtatványokat, a tájékoztatókat, a pénzügyi bizonylatokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, a visszaérkezett térítvevényeket.

Az intézménybe beérkezett, az intézményben keletkezett iratokat, dokumentumokat úgy kell az iktatókönyvbe vezetni, hogy az tartalmazza:

- Az iktatószámot
- A beérkezés időpontját
- Az ügyintéző nevét
- Az irat tárgyát
- A mellékletek számát
- Elintézés módját
- Kezelési feljegyzéseket
- Az irat hollétének, tárolásának helyét

Minden naptári év elején, új oldalon, az év megjelölésével, 1-es sorszámmal megnyitott iktatókönyvet kell használni, melyet az év utolsó munkanapján aláhúzással le kell zárni.

Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.

Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezéseknek megfelelően kell átadni.

Ha az ügy jellege megengedi távbeszélőn, személyes tájékoztatással is elintézhető, ez esetben az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét és az ügyintéző aláírását.

A hozott határozatot meg kell indokolni, ennek tartalmaznia kell e döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetve ha a döntés mérlegelés alapján történt, akkor az erre utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történt figyelmeztetést.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét a végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az irattárban őrzött iratokat legalább 5 évenként felül kell vizsgálni és kiválogatni azokat, amelyek őrzési ideje lejárt.

A selejtezést, a vezető rendeli el és ellenőrzi, ezt 30 nappal korábban be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni (a selejtre szánt irattári tételek, irattárba helyezés éve, az irat mennyisége) 2 pl. Megküldése az illetékes levéltárba. Megsemmisíteni csak a levéltárnak visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre rávezetett hozzájárulásával lehet.

Ha jogutód nélkül szűnik meg az intézmény, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat az intézmény vezetője jegyzőkönyvezi, a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az irattár sorsáról. A jogutódlással történő megszűnéskor az irattárat a jogutód veszi át. A folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell

bevezetni és az irattár árvételéről, jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek 1 példányát az illetékes levéltárba meg kell küldeni.

8. Irattári terv

VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK

Irattári-tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Alapító okirat, intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztési iratok, alaprajzok	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Alapítványi dokumentumok (alapítás, érdemi tevékenység, megszüntetés)	
4.	Személyzeti, bér- és munkaügy (kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, kitüntetések, jutalmazások, mellék- és másodállás engedélyezése, munkaviszony megszűnését igazoló dokumentumok, nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok, adó-, járulék elszámolások, letiltások)	50
5.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek iratai	10
6.	Belső szabályzatok: SZMSZ és melléklete (irat és adatkezelési szabályzat). Egyéb szabályzatok: munkavédelem balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, tűzvédelem, pénzkezelési, bizonylati elv, selejtezési, gyakornoki, vagyonnyilatkozati, esélyegyenlőségi, katasztrófavédelem, közalkalmazotti, felesleges vagyontárgyak selejtezése, munkakörök és feladatok. A fenti szabályozókkal kapcsolatos jegyzőkönyvek	10
7.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10
8.	Vezetői szakmai ellenőrzések, külsős ellenőrzések dokumentumai, jegyzőkönyvei	10
9.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10
10.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10
11.	Képzési és továbbképzési ügyek	5.
12.	Belső szabályzatok: Házi rend, SZK értekezletek jegyzőkönyvei	5
13.	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	
14.	Bélyegzők nyilvántartása	5
15.	Panaszügyek, fellebbezések	5

NEVELÉSI ÜGYEK

Irattári tétel	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
----------------	-------------------	-----------------

szám		
16.	Befrási naplók	nem selejtezhető
17.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20
18.	Helyi nevelési program	10
19.	Vezetői pályázat	5
20.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5
21.	Szakmai, pályázati anyagok	5
22.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
23.	Óvodai csoport naplók	5
24.	Felvételi, átvételi, elutasító határozat, felmentés a rendszeres óvodába járás alól, felhívás rendszeres óvodába járásra, értesítés óvodaváltoztatásról, értesítés beiratkozásról, értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5
25.	Pedagógiai szakszolgálat (nevelési tanácsadó, szakértői bizottságok által adott szakvélemények)	5
26.	Pedagógiai tankötelezettség megállapításhoz szükséges szakvélemény	5
27.	Gyermek- és ifjúságvédelem	5
28.	SzK szervezése, működése	5
29.	Gyakorlati képzés szervezése	5

GAZDASÁGI ÜGYEK

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
30.	Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
31.	Beruházási, felújítási ügyek terv dokumentációja	Nem selejtezhető
32.	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10
33.	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10
34.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10
35.	A bérgazdálkodással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10
36.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány-elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5
37.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5
38.	Szociális segély ügyek (iskoláztatási támogatás, temetési segély, szociális étkezési támogatás)	5
39.	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átvételi jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5

- A selejtezendő iratokat, dokumentumokat az intézményből kivinni tilos, azokat iratmegsemmisítővel fel kell vágni.
- Az irattári anyagba betekinteni a vezető írásos engedélyével lehetséges.
- A döntés során figyelembe kell venni az adatvédelmi törvény ide vonatkozó paragrafusait.

Tanügyi nyilvántartások

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása **Felvételi és előjegyzési napló**ban történik. Az óvodapedagógusok a csoportokba beosztott gyermekekről a Felvételi és mulasztási naplóban vezetnek nyilvántartást.

A gyermekekről készült mindennemű dokumentumot, különösen az SNI gyermekek adatait az óvodapedagógus zárt helyen köteles tárolni, azt az intézményből kivinni tilos.

A gyermekeket akkor lehet törölni a névsorból, ha az óvodai elhelyezésük megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

A pedagógusok a nevelő-oktató munkával kapcsolatos tevékenységeket kötelesek vezetni.

Az **óvodai csoportnapló** az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelő munka tervezésének dokumentálására szolgál, melyet a pedagógusok vezetnek.

A hibás bejegyzéseket, *bal alsó részről átlósan a teljes szöveget a jobb felső részre áthúzással kell érvényteleníteni* oly módon, hogy az olvasható maradjon, valamint a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. *A javítást aláírással, keltezéssel és körbélyegzővel kell ellátni.*

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a testület, szakmai munkaközösség, az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben dönt, határoz, véleményez, javaslatot tesz, vagy ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az intézmény-vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévőket, az ügy megjelölését, a vonatkozó lényeges megállapításokat, a hozott döntéseket, a jegyzőkönyv készítő aláírását.

II. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről 41. § 26. pont – A Köznevelési Intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok –.

Tartalma

- A személyes adatok kezelésének rendje
- Az adatok továbbítása
- Önkéntes adatszolgáltatás 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 43. § a Köznevelésről.
- Titoktartási kötelezettség 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről Nkt. 42. § a Köznevelésről.
- Az adatok statisztikai célú felhasználása, közoktatási információs rendszer, pedagógus igazolvány

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezeti

- Alkalmazottak adatai
- Gyermekek adatai

Az alkalmazottakról a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely és idő, anyja neve, állampolgárság
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám, tartózkodási hely
- Személyi azonosítója
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - Munkában töltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
 - Alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek
 - Munkakör, egyéb megbízatások
 - Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - Munkavégzésre irányuló más jogviszony
- Munkavégzés ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultjai
- Szabadság, kiadott szabadság
- Alkalmazott részére történő kifizetések, és azok jogcímei
- Az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- Az alkalmazott tartozásai, annak jogcímei

A személyi anyag a fenti dokumentumokon kívül szakmai önéletrajzot, hatósági erkölcsi bizonyítványt, és egy fényképet tartalmaz.

A többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván:

- Adóigazolvány szám,
- TAJ szám

Az adatok továbbíthatók: A fenntartónak, a kifizető helynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére a jogosultnak.

Az adatok nyilvántartásának célja

- Foglalkozással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításának és teljesítésének céljából
- Állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésének céljából
- Nemzetbiztonsági okokból
- A törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából

Gyermekekről a következő adatok tarthatók nyilván

- Név, születési hely, idő, állampolgárság
- Nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme, a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- Állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám
- Szülő neve, lakcíme, telefonszáma
- A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- Sajátos nevelési igényű gyerek fogyatékosságára vonatkozó adatok
- Beilleszkedési, tanulási magatartási nehézséggel küldő gyerek rendellenességére vonatkozó adatok
- Gyermekebalesetre vonatkozó adatok
- Jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultságot igazoló adatok
- A gyermek veszélyeztetettségének feltárásából keletkező adatok

Az adatfelvétel teendői:

- Az adatfelvétel előtt az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.
- Kötelező adatszolgáltatás esetén a megfelelő jogszabályt jelölni kell.
- Az érintettet egyértelműen, részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.
- A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatban és a jogorvoslati lehetőségeire.

Az óvodavezető köteles a Humán Szolgáltatások Igazgatóságát haladéktalanul értesíteni az érintett beleegyezése nélkül, ha a gyermek súlyos veszélybe került, vagy kerülhet.

Az adatok továbbíthatók:

- Valamennyi adat továbbítható a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A gyermek fejlődésével kapcsolatban a szülőnek, Szakértői Bizottságoknak, iskolának.
- Óvodai átvételkor az érintett óvodának, iskolai felvételkor az érintett iskolának.
- Az ellenőrzésre jogosultnak.
- Családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek részére.
- A tudomásra jutott adatokat, tény vagy körülményt jogosulatlanul nem tehetik közzé, nem hasznosíthatják, és nem hozhatják harmadik személy tudomására, az érintett beleegyezése nélkül.

Az adatok nyilvántartásának célja: Pedagógiai célból, pedagógiai célú re/habilitációs feladatok ellátása céljából. Gyermekvédelmi, egészségügyi célból, folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban, a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, veszélyeztetettség megszüntetése céljából.

III. ELEKTRONIKUS ADATSZOLGÁLTATÁS

Tartalma

- Működtetés
- Adatszolgáltatás módja
- Az intézménytörzs
- Oktatási azonosító
- Közzétételi lista
- Gyermekvédelmi adatszolgáltatás

Működtetés

- A köznevelés információs rendszere (KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer
- A Köznevelés Információs Rendszer (KIR) 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről (Nkt).
- Biztonsági rendszeren keresztül történik

Adatszolgáltatás módja

- Interneten keresztül
- KIR honlapján meghatározott módon történik az adatok rögzítése, majd az azokból előállított papír alapú dokumentumot postai úton is eljuttatjuk a KIR részére.
- A papíralapú nyomtatványt az óvodavezető aláírásával, majd körbélyegzővel hitelesíti

Az intézménytörzs

- A köznevelési intézmény, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait az intézménytörzs tartalmazza
- Intézmény megszűnése esetén az intézménytörzsből való törlésről a fenntartó gondoskodik

Oktatási azonosító

- Kezdeményezzük az oktatási azonosító kiadását a KIR rendszeren keresztül abban az esetben, ha a jogviszony létesítésekor még nem rendelkezik a jogosult ezzel
- Az intézményben olyan gyermekkel, dolgozóval létesít jogviszonyt, aki rendelkezik OM azonosítóval, akkor 5 napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR – en keresztül
- A gyermek vagy dolgozó jogviszonya megszűnik, akkor a megszűnés időpontjától számított 5 napon belül jelenteni kell a KIR – en keresztül

Közzétételi lista

- A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmaz.
- Minden nevelési év október 1.-i állapotának megfelelően, a köznevelési intézmény közzétételi listájában szerepelteti:
 - Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató
 - Beiratkozásra meghatározott idő
 - Csoportok száma
 - Térítési díj
 - Nyitva tartás rendje
 - Nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai
 - SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program

Tartalmazza még

- Óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Dajkák számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket
- Óvodai csoportok számát
- Az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal felül kell vizsgálni az OSAP – jelentés megküldését követő 15 napon belül.

Gyermekevédelmi adatszolgáltatás

- A rendszeres gyermekevédelmi kedvezményt a lakóhely szerint illetékes önkormányzat jegyzője állapítja meg. A kedvezmény jogosultságáról az intézmény, tájékoztatást kap
- A felvételi naplóban és a törzslapon fel kell tüntetni, hogy a gyermek HH, vagy HHH státusza van. A megküldött adatokat minden év október 31. – ig a KIR – ben rögzíteni kell

IV. A nevelési-oktatási intézmények ügyintézésének, iratkezelésének általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások

1. Az ügyintézés és az iratkezelés

1. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az óvodaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszamos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
3. A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni. Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását. A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.
4. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá - ha a levéltár másképpen nem rendelkezett - ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak - a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett - hozzájárulása alapján lehet. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át.

Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

2. A tanügyi nyilvántartások vezetése

A beírási napló, a felvételi és mulasztási napló

- Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására felvételi és mulasztási naplót kell vezetni, melyet gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetnek
- A gyermeket, a tanulót akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból, illetve a beírási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezés, a tanulói jogviszony, illetőleg a kollégiumi tagsági viszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani. A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Az óvoda értelmi, beszéd és mozgásfogyatékos gyermekek integrált nevelését is ellátja, ezért a felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

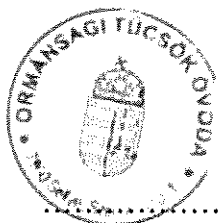
A foglalkozási napló

- Az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó pedagógus, foglalkozási naplót (csoportnaplót) vezet. A foglalkozási naplót az óvodai nevelés nyelvén kell vezetni.

A jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Sellye, 2016. 08. 21.



..... Óvodavezető

2.sz. melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény
heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

- Irányítja az intézmény és a tagintézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását.
- Referenciaintézményi szolgáltatások biztosítása.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a belsőszabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Irányítja a beiskolázási, beóvodázási feladatok ellátását. Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi konyha munkáját. Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében - valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselése.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálatlal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával -, az óvoda működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Óvodavezető felelőssége:

- Az óvoda vezetője egy személyben felelős az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény jogkörével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdaságvezető, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatainak megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Kapcsolattartások:

- SKTT fenntartóval, SKTT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen és tagintézményben dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Közösség vezetőjével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetésével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **HELYETTES INTÉZMÉNYVEZETŐ**

Helystettesítője:

Munkaideje:

munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra 2 heti váltásban

7.00 órától 12.00 óráig H_K_SZ_CS

11.30 órától 16.30 óráig H_K_SZ_CS

12.00 órától 16.00 óráig - P

Főbb feladatok:

- A vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /eltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a havonkénti házi továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Távolléte esetén helyettesíti a gazdaságvezetőt.
- Koordinálja a feladatokat a tagintézménnyel és az intézmény konyhájával.

Óvodavezető helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a vezetőnek.
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Közösség segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.
- Az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével és az üzemorvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helvettessítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra
7.00 órától 13.30 óráig
10.00 órától 16.30 óráig

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok
- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok
- 5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglevő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermejkölési Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelőssével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Szentári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószeres biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Naponta felátja, szükség esetén felfrissíti a hozzá tartozó homokozót. /tavaszi, nyári, őszi feladat/
- Textiliák mosása, vasalása hetente ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermkek játékeszközeinek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás / ellátása.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés a takarítóval.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helyiség takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.

- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködésben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörölés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözködésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudomásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISGYERMEKGONDOZÓ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,

Szervezeti egység megnevezése: Mini bölcsőde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- ☐ bizonyítvány száma, kelte:
- ☐ egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, az orvosnak.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.

- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltált étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megóvására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- dajka képző

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a gondozónő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékokat eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a föliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új föliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítős kézmosást végez.
- A játszóudvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felfossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Kisürolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-ket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben. Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítős nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsődéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textiltelenkák, előké, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Gyermeágyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypós folyadékkal.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Függyönyök, sötétítő függönyök kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékokat az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegővéséről.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgásteret nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsődében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **TÁLALÓKONYHA VEZETŐ - ÓVODATITKÁR**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az óvoda részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékosagra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.
- A konyhára szükséges nyersanyagok napi kiadása.
- A konyha zavartalan működése érdekében a munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- HACCP nyilvántartó lapjainak naprakész vezetése. - dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.
- Ételminta vétele, azzal járó feladatok elvégzése, betartása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- A konyha zavartalan működésének biztosítása érdekében, feladata a megfelelő munkaszervezés megvalósítása.
- Rendszeresen részt vesz az étlap szerkesztésében
- Ellenőrzi az áruátvételt, a raktározást és az előkészítő tevékenységek előírásainak és szabályainak betartását.
- Főzőkonyháról érkező ételek kiadagolása csoportonként, felnőtt étkeztetés lebonyolítása.
- Elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlet-térítési kifizetések.
- Vagyonnyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.

- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- A háromszori étkezés előkészítése.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- A tisztítószeres biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Összehangolt munkavégzés a dajkákkal, gondozónővel, konyhai kisegítővel, karbantartóval.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépelel.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértesíti az érintetteket.
- Kapcsolatot tart a Szociális Bizottság elnökével és a fenntartó pénzügyi csoport vezetőivel.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- A megvásárolt anyagokat, eszközöket az előírás szerint tároltatja, különös tekintettel a maró anyagokra. A tároló berendezés, polc terhelésénél ügyelni kell annak teherbíró képességére.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Az iskola konyhán elkészített ételek kiadagolásáért.
- A vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolat és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS - FÚTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helvettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének karbantartása, udvarosi feladatok ellátása
- Fűtés mindkét telephelyen
- Mérőórát folyamatos figyelése, állásának jelentése a gazdasági vezetőknek.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére, viselkedés kultúrájukra.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, a munkatársnőit, velük szemben a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott az intézménnyel kapcsolatos információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

Napi teendők .

- Minden reggel a telephely és az óvoda épületének rendbetétele, járdák, híd, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- Az óvodai udvari részen található lépcső, betonjárdák homoktalanítása.
- Minden homokozó fellazítása és fellocsolása.
- Az udvaron található növények ápolása, gondozása, öntözése, évszaknak megfelelően (metszés, karózás,).
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés, asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása.
- Fűnyírás heti rendszerességgel.
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Az intézmény területét engedély nélkül nem hagyhatja el!

Időszakos feladat:

- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, kerítés festése.
- Gyermekjátékok, biciklik javítása.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fűnyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.
- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőnek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- Jó gazda módjára észrevételezni kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani
- Egyéb intézmények karbantartóival igyekszik jó kapcsolatot fenntartani, szabadságolás alkalmából velük megbeszélni a helyettesítést.

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen gondozott.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ - TAKARÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a konyhavezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
 - Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
 - Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
 - Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
 - Konyhai textiliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
 - A szülők távozása után délelőtt, a folyosó és a bejáratok rendbetétele.
 - Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekszertől viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!

Fő feladatai:

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkben történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés a gondozónőkkel, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülőkkel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A konyhavezető és a vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.

- Kötelessége a higiénia, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: ÉLELMEZÉS VEZETŐ

Beosztása, kategóriái:

Helvettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetésszerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkor nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.

- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.
- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ

Beosztása, kategóriái:

Helystettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:

- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészességük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számveteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatuként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.
- A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.