

**Törtel Község Önkormányzata
Ügyrendi és Szociális Bizottsága**

Jegyzőkönyv

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága**

2022. április 25-én megtartott rendes ülésén

Határozatok:

Ügyrendi és Szociális Bizottság:

31-36/2022.(IV.25.)

Törtel, 2022. április 25.

Jegyzőkönyv

Készült: 2022. április 25-én 17 óra 00 perckor kezdődő Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottságának rendes ülésén.

Helve: Polgármesteri Hivatal Tanácskozó terme. (2747 Törtel, Szent István tér 1.)

Godó Tibor polgármester tisztelettel köszönti Dr. Kolláth Ágnes jegyzőt és a Bizottság tagjait, majd felkéri Antalné Petrovics Erika Képviselőt, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnökét a Bizottság ülésének vezetésére.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke tisztelettel köszönti Godó Tibor Polgármestert, Dr. Kolláth Ágnes jegyzőt és a Bizottságok tagjait, majd az ülést megnyitja.

Megállapítja, hogy az Ügyrendi és Szociális Bizottság 5 fő jelenlétével határozatképes.

Jegyzőkönyvvezetőnek Angyalné Horváth Mónika ügyintézőt jelöli ki, a Bizottságok elnökének aláírásai mellett jegyzőkönyv hitelesítőnek felkéri Mihály Tamás és Molnár János Bizottsági tagokat.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri Bizottság tagjainak jóváhagyó szavazatát, akik egyhangú szavazatukkal elfogadják a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők személyeit.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke a napirendi pontokra a következőképpen tenne javaslatot:

<u>Napirendi pont</u>	<u>Előterjesztő / Előadó</u>
<u>NYILVÁNOS ÜLÉS</u> 01. Előterjesztés a települési támogatások ellenőrzésére, a belső ellenőri jelentésben megfogalmazott javaslatról készült intézkedési terv végrehajtása tárgyában Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E	ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző EA/ÜSZB
02. Előterjesztés Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentése tárgyában Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E	ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző EA/ÜSZB

03. Előterjesztés a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása és a Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása tárgyában	ET/ Godó Tibor Polgármester
Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E	EA/ÜSZB
04. Előterjesztés a bölcsődei ellátásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása tárgyában	ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző
Véleményezi: ÜSZB Határozathozatal: szükséges E	EA/ÜSZB
05. Előterjesztés a mezei örszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőéri járulékról szóló 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelet módosítása tárgyában	ET/ Dr. Kolláth Ágnes Jegyző
Véleményezi: ÜSZB Rendeletalkotás: szükséges M	EA/ÜSZB
07. Egyebek	

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri Bizottság tagjait a mai ülés napirendi pontjainak elfogadására, akik egyhangú szavazattal jóváhagyják az ülés napirendi pontjainak megtárgyalását.

1. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti az első napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 45.§-a értelmében, az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szerv, illetve szervezeti egység vezetője a felelős.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője, az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról, az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követően 8 napon belül írásban beszámol a költségvetési szerv vezetője részére, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzés vezetője részére is.

Az előterjesztés mellékletét képező beszámoló tartalmazza a megtett intézkedés rövid leírását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2022. április 20.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IV. 25.) határozati javaslata**

**a települési támogatások ellenőrzésére, a belső ellenőri jelentésben megfogalmazott
javaslatról készült intézkedési terv végrehajtása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a települési támogatások ellenőrzése során feltárt hiányosság megszüntetésére, a belső ellenőri jelentés alapján készült intézkedési terv végrehajtásáról készült beszámolót a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

Törtel Község Önkormányzata Jegyzőjétől
2747 Törtel, Szent István tér 1.
Tel: 53/576-010
E-mail: jegyzo@tortel.hu

Beszámoló Intézkedési terv végrehajtásáról

**Törtel Község Önkormányzata megbízásából készült belső ellenőri vizsgálatról, a
települési támogatások ellenőrzése során feltárt hiányosság megszüntetésére**

1. Belső ellenőri javaslat: a határozatokat a kiadmányozásra jogosult saját kézzel írja alá.
Felhatalmazást kap a Polgármesteri Hivatal a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: folyamatos

Felelős: polgármester, jegyző

Végrehajtása: a határozatokat a kiadmányozásra jogosult saját kézzel írja alá.

Dr. Kolláth Agnes
Jegyző

Törtel, 2022. január 31.

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
31/2022. (IV.25.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a települési támogatások ellenőrzésére, a belső ellenőri jelentésben megfogalmazott javaslatról készült intézkedési terv végrehajtása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a települési támogatások ellenőrzése során feltárt hiányosság megszüntetésére, a belső ellenőri jelentés alapján készült intézkedési terv végrehajtásáról készült beszámolót a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

2. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a második napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 49. § (3a) pontja értelmében: „A jegyző a tárgyévvel kapcsolatos éves ellenőrzési jelentést, valamint a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves

ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig - a képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra."

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni.

A belső ellenőri feladatokat a 2021. évben a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. látta el. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet a költségvetési szerv vezetője, a jegyző hagy jóvá.

Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőrzési összefoglaló jelentése az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el!

Törtel, 2022. április 20.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IV. 25.) határozati javaslata**

**Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentése
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentését a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

TÖRTEL KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

**BELSŐ ELLENŐRI
2021.**

ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS

Vezetői összefoglaló

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű

megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A Bkr. 15. § értelmében a költségvetési szerv vezetője biztosítja a belső ellenőrzés működési feltételeit.

A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósul meg. Az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. látta el 2021. évben a belső ellenőri feladatokat.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48-49. §-a határozza meg. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet a költségvetési szerv vezetője, a jegyző hagy jóvá.

A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a tárgyévét követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés célja, hogy egyrészt átfogó képet nyújtson a helyi önkormányzat Képviselő-testülete részére a tárgyévi független belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásáról, másrészt segítséget kíván nyújtani a költségvetési szervek vezetőinek, a Képviselő-testületnek abban, hogy az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésből nyert tájékoztatások alapján 2021. évben hogyan gondoskodtak a jogszabályban előírt belső ellenőrzés során a belső ellenőr által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról, nyomon követéséről.

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek megvalósulását tartalmazza.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján [Bkr. 48. § a) pont]

2021. évben az ellenőrzés a belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatokat végrehajtotta. Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítő szándékú javaslatot tett az ellenőrzés.

I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése [Bkr. 48. § aa.) alpont]

I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése

Az elvégzett ellenőrzések bemutatása

Tárgya	Cél	Módszer	Típus (szabályszerűségi, pénzügyi stb)	Megjegyzés (terv szerinti vagy soron kívüli vagy terven felüli)
Hivatalsegéd tevékenysége, kézbesítési gyakorlata	Annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyát képező tevékenység folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak és a belső előírásokban, szabályzatokban foglaltaknak megfelelően történik-e, a kapcsolódó nyilvántartások megfeleltetése biztosított-e.	Dokumentumok, nyilvántartások mintavételes ellenőrzése	Szabályszerűségi ellenőrzés	Terv szerinti
Önkormányzat települési támogatások	Annak megállapítása, hogy a települési támogatásra való jogosultság megállapításának, bizonylatolásának, folyósításának rendje megfelelően szabályozott-e, a gyakorlati alkalmazás megfelel-e az előírásoknak, a rendszer zártsága biztosított-e.	Dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése	Szabályszerűségi ellenőrzés	Terv szerinti

A soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználásának bemutatása

Soron kívüli ellenőrzésre 2021. évben nem került sor.

A tervtől való eltérések és azok indokai (ha év közben tervmódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni)

A 2021. éves terv év közben nem került módosításra.

A 2021. évi tervben szereplő ellenőrzéseket a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató maradéktalanul végrehajtotta, a tervtől eltérés nem történt, legfeljebb az ellenőrzések időbeli ütemezésében (melyik hónapban kerültek elvégzésre). Az ellenőrzések az ellenőrzöttekkel történő egyeztetést követően kerültek lefolytatásra, figyelembe véve az esetleges igényeket, az egyéb teendőik miatti leterheltségüket.

Elmaradt ellenőrzések

2021. évben a tervhez képest elmaradt ellenőrzés nem volt.

I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása

Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárására nem került sor.

I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása
[Bkr. 48. § ab) alpont]

Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásai, tapasztalatai

Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó 2021. évi ellenőrzési jelentések megfeleltek a Bkr-ben előírtaknak.

Az ellenőrzési jelentések az előírások, illetve nemzetközi ellenőrzési standardok szerint készültek el. A javaslatok megvalósíthatóak voltak, a jelentések érdemi ajánlásokat fogalmaztak meg, és azok az adott terület szempontjából érdeminek tekinthetők.

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szerv vezetője, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága

Kapacitás-ellátottság bemutatása

A Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. munkatársai mindannyian pénzügyi-számviteli állami felsőfokú (Közgazdaságtudományi Egyetem, Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Kar), továbbá szakmai felsőfokú képesítéssel (okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, pénzügyi-számviteli szakellenőr, adótanácsadó) rendelkeznek. A cég, illetve a munkatársai jelentős tapasztalattal rendelkeznek a költségvetési, önkormányzati szférában egyaránt, a referenciák széleskörűek (számos önkormányzat, önkormányzati társulás).

A tervben szereplő feladatok ellátásához szükséges kapacitás következőképpen rendelkezésre állt, mind létszám, mind képzettség, mind gyakorlati tapasztalat szempontjából egyaránt.

A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél

A belső ellenőrzés 2021. évben külső erőforrás bevonásával valósult meg. Külső erőforrás alkalmazása miatt ezen alpont nem értelmezhető.

A belső ellenőrök képzései

A belső ellenőrzést ellátó Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. munkatársainak képzése önerőből biztosított volt, folyamatosan vettek részt szakterületük szakmai képzésein, többek között regisztrált mérlegképes könyvelői továbbképzésen, adószakértői, adótanácsadói, könyvvizsgálói továbbképzéseken, illetve a regisztrált belső ellenőrök számára kötelezően előírt ÁBPE képzésen.

Belső ellenőrök regisztrációja

Az ellenőrzéseket végző belső ellenőrök végzettsége, gyakorlata megfelel a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben foglalt követelményeknek.

A belső ellenőrzési tevékenységet folytatók rendelkeznek az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében meghatározott engedéllyel.

A kijelölt belső ellenőrzési vezető megfelel a 22/2019. (XII. 23.) PM rendeletben meghatározott feltételeknek, továbbá rendelkezik a Bkr. 15. § által előírt gyakorlattal.

I/2/b) A belső ellenőrzési egység vagy a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §]

A belső ellenőrzési egység szervezeten belüli elhelyezkedése

A belső ellenőr norma szerint is (Szervezeti és Működési Szabályzat) és ténylegesen is közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjéhez tartozik, tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A Bkr. 19. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulása

A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a Bkr. 19. § (1) bekezdésében felsorolt tevékenységek esetében.

Részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek ezek

A belső ellenőr funkcionálisan független személyként dolgozik, a szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenységbe nem vonják be. Ellenőrzési feladatait önállóan tervezi, munkája során külső befolyástól mentes, pártatlan, tárgyilagos. Önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A funkcionális függetlenség az ellenőrzés során megvalósult.

A belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek [Bkr. 20. §]

Az ellenőrzések során összeférhetetlenség nem történt.

I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása

A belső ellenőrök minden ellenőrzés során valamennyi szükséges dokumentációhoz hozzáfértek. A belső ellenőrök a normákban megfogalmazott jogosultságaikat gyakorolhatták, azokat a vizsgált szerv maradéktalanul biztosította. Mind az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, szükséges dokumentációkat, mind a szükséges információkat szóban és/vagy írásban rendelkezésre bocsátották.

A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel.

I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt. Az ellenőrzéshez szükséges technikai feltételek (pl. számítógép, nyomtató, internet-hozzáférés, jogtár) biztosítottak voltak.

I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása

A belső ellenőrzési vezető gondoskodott a Bkr. 22. § és 50. § szerinti nyilvántartás megfelelő vezetéséről az elvégzett belső ellenőrzések tekintetében, illetve gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, továbbra is biztosítani kell az irányítói segítséget. Ahhoz, hogy az önkormányzat, az intézmények működésében, gazdálkodásában, pénzügyi irányítási rendszerében minél alacsonyabb kockázati tényezők jelenjenek meg, ehhez célszerű a belső kontroll folyamatok erősítése, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség növelése, javítása érdekében a tanácsadói tevékenység fokozása, az ellenőrzési lefedettség növelése.

Fontosnak tartjuk az ellenőrzésre készített intézkedési tervekben foglaltak megvalósításának kontrollját. A 2021. évben kitűzött céljait a belső ellenőrzés elérte.

A külső közreműködő által biztosított ellenőrzési rendszer a megfelelő minőség biztosítása mellett célul tűzte ki az erőforrások költségeinek optimalizálását, valamint az eredmények, és az ahhoz felhasznált források relációját vizsgálva járul hozzá a hatékonyabb, gazdaságosabb működéshez.

A folyamatos jogszabályváltozások determinálta helyzet szükségessé teszi a belső kontrollrendszerének ismeretét, intézményi megismerését.

A folyamatos értékelés és javaslattétel sokat jelent az önkormányzat kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságának fejlesztése érdekében.

I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]

A belső ellenőrzés írásbeli felkérés alapján tanácsadói tevékenységet nem végzett.

A belső ellenőrzés tanácsadó segítsége az elvégzett vizsgálatok során felmerülő, a tárgyhoz kapcsolódó témák területén megvalósult.

II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint [Bkr. 48. § b) pont]

II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba.) alpont].

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
A hivatalsegéd tevékenységének, kézbesítési gyakorlatának ellenőrzése	A hivatalsegéd munkavégzési kötelezettsége írásban nem megfelelően szabályozott, melynek hiányában a számon kérhetőség sem biztosított teljes körűen.	A szabályozottság nem teljes körű.	A munkáltatói jogkörgyakorló készítse el és adja át a hivatalsegéd részére munkaköri feladatainak újbóli, írásbeli meghatározását.
A hivatalsegéd tevékenységének, kézbesítési gyakorlatának ellenőrzése	A küldeményeknek az ügyintézők által történő átadásáról, azoknak a címzetthez történő továbbításáról nem áll rendelkezésre semmiféle információ, így nem ellenőrizhető azok kézbesítési útja sem.	A dokumentálás nem teljes körű.	A továbbítandó küldeményeket írásos formában rögzítsék és adják át a feladatot végző részére, a kézbesítés tényét a szükséges előírásoknak megfelelően jelöljék.
Települési támogatások ellenőrzése	A települési támogatásra való jogosultság megállapításának, bizonylatolásának, folyósításának rendje megfelelően szabályozott, a gyakorlati alkalmazás megfelel az előírásoknak, azonban a határozatokon a polgármester saját kezű aláírása helyett aláírásbélyegző kerül alkalmazásra.	A gyakorlat nem teljes mértékben szabályszerű.	A határozatokat a kiadmányozásra jogosult saját kézzel írja alá.

A fenti táblázatban az elvégzett vizsgálatokkal kapcsolatos kiemelt jelentőségű megállapítások és javaslatok szerepelnek. Az általános, nem kiemelt jelentőségű megállapításokat és javaslatokat a belső ellenőri jelentések tartalmazzák.

II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb.) alpont]

Az Áht. 69. §-ban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amely alapján a szervezet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előírányzatokat, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

1. Kontrollkörnyezet

A kontrollkörnyezet magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá az irányítási tevékenységének minőségét.

A kontrollkörnyezet kialakítása alapvetően megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra. A humán erőforrás kezelés átlátható.

Fontos a kontrollkörnyezetet (kiemelten a belső szabályzatokat) rendszeresen a jogszabályi környezet változásaihoz, illetve az esetleges személyi változásokhoz igazítani.

2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezeléssel lehetővé válik az önkormányzat tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése.

A kockázatok forrását tekintve külső és belső kockázatok azonosítóak be és intézkedéseket történtek azok negatív hatásainak ellensúlyozására, valamint a válaszlépések megtételére.

Megfelelő kockázatkezelési rendszert szükséges működtetni annak érdekében, hogy a kockázatok meghatározásával, felmérésével és elemzésével azok kezelése biztosított legyen.

3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységekkel biztosított, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

A kontrolltevékenységek közül a következő elemeket alkalmazzák: a)

Előzetes, utólagos és vezetői kontrollok

- b) Kijelölések
- c) Jóváhagyások
- d) Jogosultságok
- e) Igazolások
- f) Egyeztetések
- g) Működési tevékenység áttekintése
- h) Eszközök védelme
- i) Hozzáférési jogosultságok
- j) Feladatkörök szétválasztása
- k) Rendszerek biztonsága és integritására irányuló intézkedések

4. Információ és kommunikáció

Ez az elem biztosítja a fentről lefelé történő kommunikációt, illetve az alulról felfelé történő kommunikációt, továbbá a horizontális információáramlást.

A kommunikációs rendszerben minden olyan adat és információ megjelenik, és feldolgozásra kerül, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

A kialakított információs rendszer a szervezet sajátosságainál fogva biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben történő eljutását a szervezeti egységhez, személyhez. A szervezeten belüli kommunikáció biztosított.

5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring-mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez.

A monitoringot támogatva megjelennek a szervezet vezetésétől elkülönített funkciók is, mint például a belső ellenőrzés, azonban a monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata maradt.

III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c.) pont]

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szerv vezetője, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

A Bkr. 45. § szerint a belső ellenőrzést követően intézkedési tervet kell készíteni a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

A vizsgálatokhoz kapcsolódó intézkedési tervek elkészültek, a belső ellenőrzési vezető részére megküldésre kerültek. A belső ellenőrzési vezető a megküldött intézkedési terveket jóváhagyta (Bkr. 45. §).

A vizsgált szerv azonnal megkezdte a javaslatok nyomán a szükséges intézkedések megtételét, azok teljesítését, határidőben történő végrehajtását a vezetés és a belső ellenőrzés is folyamatosan nyomon követi. Az egyes javaslatokhoz minden esetben konkrét felelős és határidő lett meghatározva. Az intézkedési tervek realizálásával a szervezet a normákat követve folytathatja tevékenységét, az ellenőrzési lefedettség növekszik.

A Bkr. 46. § szerint az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az intézkedési tervek végrehajtásáról készített beszámolók megküldése megtörtént a belső ellenőrzési vezető részére (Bkr. 46. §).

A 2021. évben lefolytatott ellenőrzések nyomán készült intézkedési tervek és a végrehajtásukról készített beszámolók áttekintését követően összefoglalóan

megállapíthatjuk, hogy az azokban rögzített feladatok teljes mértékben, határidőben végrehajtásra kerültek. Határidőben végre nem hajtott intézkedés nem volt.

A megállapítások hasznosulását a beszámolók alapján megfelelőnek ítéli az ellenőrzés.

A lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedések, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából

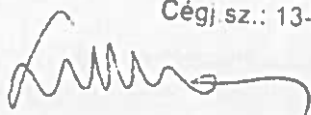
Lejárt határidejű, de végre nem hajtott intézkedés nem volt.

Az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradása és annak indokai

Elmaradt intézkedés nem volt.

Törtel, 2022. február 15.

Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Cégj. sz.: 13-09-120438



Líztes-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető

Készítette: Jóváhagyta:

.....
.....

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
32/2022. (IV. 25.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentése
tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Törtel Község Önkormányzata 2021. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentését a jegyzőkönyv melléklete szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

3. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a harmadik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde bölcsődei Intézményegysége működési engedélyezéséhez – az intézmény működését meghatározó – dokumentumok módosítása és fenntartó általi elfogadása/jóváhagyása szükséges.

1. Szakmai Program

A Bölcsődei Intézményegység egyik alapidokumentuma a Szakmai Program, amely tartalmazza a Megállapodást, a Házi rendet és az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát is.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41. §-a rendelkezik a Szakmai Programról. „41. § (2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.”

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 23. § (1) a) pontja a következők szerint rendelkezik:

A Gyvt.104. § (2)-(3) és (7) bekezdése további szabályokat állapít meg: (2) Az állami és nem állami intézmény fenntartója a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az jogszabályt sért. A szakmai program jóváhagyását akkor tagadhatja meg, ha az nem felel meg az e törvényben, valamint a szakmai jogszabályokban előírt követelményeknek.

(7) A fenntartónak a (3) és (5) bekezdésben megfogalmazott jogköre nem sértheti az intézmény szakmai programjában meghatározott önállóságát.” A Szakmai Program része, az Intézményegységek Házi rendje.

2. A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának tárgyalása

A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (a továbbiakban: Intézmény) felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében: „(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti

értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el.

Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.”

Az Intézmény vezetője elkészítette az intézmény SZMSZ-ét, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Az SZMSZ tartalmára vonatkozó jogszabályi előírások: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése rögzíti, hogy „a költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdése alapján: „13. § (1) A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza

- a) a költségvetési szerv alapításáról szóló jogszabály teljes megjelölését, ha a költségvetési szerv alapításáról jogszabály rendelkezett,
- b) a költségvetési szerv alapító okiratának keltét, számát, az alapítás időpontját,
- c) az ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését,
- d) azon gazdálkodó szervezetek részletes felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol,
- e) a szervezeti felépítést és a működés rendjét, a szervezeti egységek - ezen belül a gazdasági szervezet - megnevezését, feladatait, a költségvetési szerv szervezeti ábráját,
- f) azon ügyköröket, amelyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el,
- g) a szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve – a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve – az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- h) jogszabályban meghatározott kivétellel a munkáltatói jogok gyakorlásának - ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is - rendjét, és
- i) azoknak a költségvetési szerveknek a felsorolását, amelyek tekintetében a költségvetési szerv az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat ellátja.

(5) A költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait - ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik - a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.”

Törtel Község Önkormányzata gyakorolja a költségvetési szerve szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása/szabályzatához egyetértés adása, egyéb szabályzatainak és szakmai programjának jóváhagyása hatáskört.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületi tagokat a rendelkezésre bocsátott dokumentumok megvitatására, és a határozati javaslatok elfogadására.

Törtel, 2022. április 20.

Godó Tibor
Polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IV. 25.) határozati javaslata**

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és véleményezési jogával élve, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2022. (IV. 25.) határozati javaslata**

a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját megismerte és véleményezési jogával élve, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester



Mini Bölcsőde Szakmai Programja

**Készítette: Jaczina Zoltánné intézményvezető
és Cseh Szilvia szakmai vezető**

A szakmai program érvényességének ideje: 2022 – 2027.

*„A gyerek az öröm, a reménység. Gyöngé-
testében van valami világi; ártatlan
lelkében van valami égi; egész kedves valója
olyan nekünk, mint a tavaszi vetés: ígéret
és gyönyörűség.”*

1. A BÖLCSŐDE JOGI STÁTUSZA ADATAI

Intézmény neve: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Címe: 2747. Törtel, Kossuth Lajos út 1-5.

Intézményvezető: Jaczina Zoltánné

Telefonszáma: 06-30/829-1909

E-mail címe: vezeto@tulipanovi.hu

Szakmai vezető: Cseh Szilvia

Telefonszáma: 06-70/314-1024

Fenntartó neve: Törtel Község Önkormányzata

Címe: 2747. Törtel, Szent István tér 1.

Telefonszáma: 06-53/576-010

E-mail címe: hivatal@tortel.hu

Bölcsődei ellátás típusa: Mini bölcsőde

A bölcsőde ellátási területe: Törtel község közigazgatási területe

Csoportok száma: 2

Férőhely száma: 14 fő

Nyitvatartási idő: H-P 6.00-17.00-ig

2. A szakmai program jogszabályi háttere:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja. 2020
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.

- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- 369/2013. (X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet. A gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet. A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

Tartalomjegyzék

1. A BÖLCSŐDE JOGI STÁTUSZA ADATAI	20
2. A szakmai program jogszabályi háttere:	20
3. Helyzetkép	23
4. A bölcsőde célja, feladatai, alapelvei	23
4.1 Bölcsődeképünk	23
4.2 Gyermekképünk	23
4.3 Alapelveink	24
4.4 Célkritizéseink	24
4.5 Minőségpolitikánk	24
5. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása	25
5.1. Bölcsődei nevelésünk alapelvei	25
5.1.1. Család rendszerszemléletű megközelítése	25
5.1.2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása	26

5.1.3 A családi nevelés elsődlegességének tisztelete	26
5.1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete	26
5.1.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe.....	26
5.1.6.Biztonság és stabilitás megteremtése	26
5.1.7 A fokozatosság megvalósítása	26
5.1.8. .Az egyéni bánásmód érvényesítése	26
5.1.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	27
5.1.10.A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	27
6.Személyi feltételek	27
7. Tárgyi feltételek.....	28
8. Bölcsődéni kapcsolatrendszere	28
8.1. Együttműködés intézményen belül és a tágabb környezettel.....	28
8.2.Külsős, szakmai feladatot ellátó szakemberek	28
8.3.A bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszere	29
8.4.Egyéb kapcsolatok.....	29
9. A bölcsődei nevelés feladatai.....	29
9.1. A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése.....	29
9.2.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	30
9.2.1.Feladatunk:	30
9.2.2.Módszereink:	30
9.2.3.Egészséges táplálkozás:.....	30
9.2.4.Prevenációs feladatok megvalósítása:	30
9.3.Érzelmi és társas kompetenciák.....	31
9.4.Megismerési folyamatok fejlődésének segítése	31
10. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	32
10.1.Tanulás	32
10.2. Gondozás	32
10.3. Játék	33
10.4. Mozgás.....	34
10.5. Mondóka, ének	35
10.6. Vers, mese	35
10.7. Alkotótevékenység.....	36
10.8.Egyéb tevékenységek.....	36
11. A fejlődés várható jellemzői bölcsődéskor végére.....	36
12. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	37
13. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	37
14. A gyermek fejlődésének nyomon követése - dokumentáció	38
15. Jogok, panaszok kezelése.....	38
16. Bölcsődei ellátás igénybevételeének módja:	39
17. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás	40
	22

18. Az ellátást igénybe vevők jogai	40
19. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása	41

3. Helyzetkép

Pest megyében a Duna –Tisza közén helyezkedik el Törtel község.

Mini Bölcsődénk a község középpontjában helyezkedik el. Egy régi családi házból kialakított óvodai épületet újíttott fel a fenntartó mini bölcsődének, a jelenleg hatályos jogszabályoknak és feltételeknek megfelelően. Mini Bölcsődei intézményünk két csoport szobás maximum 16 fő befogadására alkalmas. 20 hetes kortól 3 éves korig tudjuk fogadni a gyermekeket. Épületünk megfelelő komforttal rendelkezik, vonzó, tiszta, esztétikus külső és belső környezetben fogadjuk az eltérő szociokulturális helyzetű családok gyermekeit. A községben jelentkező nagyfokú munkanélküliség sajnos a családok nagy részét érinti. A gyermekek bölcsődében való elhelyezése lehetőséget nyújt a családoknak, hogy munkába tudjanak állni.

4. A bölcsőde célja, feladatai, alapelvei

4.1 Bölcsődeképünk

Családbarát, szolgáltató intézményként a családok életminőségének javításához hozzájárulunk. A kölcsönös bizalmon alapuló, segítő partneri együttműködéssel a kisgyermekek egyéni gondozásának, harmonikus fejlesztésének elősegítését célozzuk meg.

4.2 Gyermekeképünk

A gyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény, melynek fejlődését a belső érés sajátos törvényszerűségei, genetikai adottságok, valamint a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. A gyermek ugyanakkor fejlődő személyiség, akinek életkoronként, életkori szakaszonként és egyenként változó testi, lelki szükségletei vannak, melyek kielégítésében, a személyiség formálásban az őt körülvevő környezetnek meghatározó szerepe van.

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés mellett vesz részt a gyermekek gondozásában nevelésében. A bölcsődei nevelésünk középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. Az ellátásunk a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését gondozását, hanem az egész család támogatását célozzuk meg. Fontosnak tartjuk, hogy boldog gyermekeket neveljünk, akik tudnak vidáman játszani, felszabadultan örülni, tevékenykedni, hatalmas mozgásigényüket kielégíteni.

4.3 Alapelveink

- A gyermeki személyiség tisztelete átszövi nevelő-gondozó munkánkat
- Érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben gondozzuk, neveljük a ránk bízott gyermekeket.
- Az egész napot átszövő játékkal segítjük a gyermekek személyiségének fejlődését
- A bátorító nevelés elvei mentén pozitív megerősítéssel segítjük az önállósági törekvések kibontakozását
- Törekszünk a családi nevelés erősítésére, ennek érdekében a szülői kompetencia erősítését szem előtt tartjuk 4.4. Célkitűzéseink

Szakmai programunk A Bölcsődei Nevelés-Gondozás Országos Alapprogramja szellemében fogalmazza meg a nevelési célokat. A mini bölcsődei nevelésünk célja, hogy a kisgyermekek elsajátítsák azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz.

- A teljes gyermeki személyiség fejlesztése a tevékenységek által és azokon keresztül.
- Kompetens, kezdeményező a környezetében jól eligazodó, társkapcsolatokra nyitott gyermekek nevelése
- A kulturhygiénés szokások kialakítása, az egészséges életmód szemléletének erősítése a családok körében
- Sokoldalú képességfejlesztés a művészeti nevelés eszközeivel
- A tevékenységek során versek, mondókák, énekek ismételtetése, zenei nevelés elemeinek beépítése a bölcsődei életbe
- A természeti –társadalmi környezet megismerése, változásának megfigyelése.

4.5. Minőségpolitikánk

- Kiemelt feladatunknak tartjuk az egyéni bánásmód érvényesítésének talaján az egészséges életmód szokásainak megalapozását, a megismerési folyamatok fejlődésének segítségét.
- Bölcsődénkben kellemes, családi hangulatú mindennapokon gazdag ismeretszerzési lehetőségekkel, a játékeszközök gazdag tárházával várjuk a gyermekeket.
- A szakmailag elkötelezett kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka a gyermekek igényeihez igazodó törődéssel biztosítja a gyermekek komfort érzetét, örömteli játékát.
- A sokféle játékkal felszerelt udvaron és csoportszobában segítjük az önkéntességre épülő játékos tevékenységek általi új ismeretek megszerzését tapasztalás útján.
- Szakmai tevékenységünk folyamatos fejlesztési irányának meghatározásához a szülőktől különböző fórumokon, az intézmény fenntartójától pedig a mini bölcsődei működés és eredményesség értékelését kérjük.

- Célunk, hogy dolgozóink szervezett és irányított keretek között végezzék gondozási-, nevelési tevékenységüket a módszertani irányelvek gyakorlatba ültetésével valósítsák meg.
- Elsődleges elvárás, hogy munkatársaink a gyermekek és a szülők általános megelégedettségére jó minőségű munkát végezzenek.
- Fontosnak tartjuk a szakmai tudás gyarapítását, a rendszeres önképzést és továbbképzést, hogy minél magasabb szintű gondozást-nevelést tudjunk biztosítani a gyermekek, családok számára.

5. A szakmai elvekre és követelményrendszerre épülő célok, feladatok bemutatása

Alapvető feladatunk bölcsődénkben a gondozás-nevelés során a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségük, fejlődésük kibontakozásának elősegítése.

Egyéni adottságaikat, fejlődésük ütemét figyelembe véve célunk, hogy egészséges, harmonikus személyiségfejlődésben részesüljön minden gyermek.

A két csoportos intézmény ellátja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni gondozását és nevelését. A gyermekek fejlődését szakszerű neveléssel tudjuk megvalósítani. A gondozás és nevelés feladata egymástól elválaszthatatlan.

Kiemelten fontos számunkra, hogy gondozó-nevelő munkánk során vegyük figyelembe a gyermek egyéni képességeit, a fejlődés egyéni ütemét, szociokulturális háttérét.

Biztosítjuk a személyi- és csoportállandóságot, amely növeli a gyermek érzelmi biztonságát, támaszt jelent számára. Egységes nevelői elveinkkel, szeretetteljes odafigyeléssel, elegendő idő biztosításával ösztönözzük a gyermeket az aktivitásra, önállóságra.

Fontosnak tartjuk a fokozatosság és rendszeresség elvét, mert ezek segítik a gyermeknek az új környezethez, felnőttekhez, társaikhoz, szokásokhoz való alkalmazkodását.

Fontos, hogy elismerjük, támogassuk, megerősítsük a gyermeket minden pozitív tevékenységében. Biztosítsuk, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz juthasson, átélhesse a spontán tanulás örömét. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítjük önálló kezdeményezéseit.

5.1. Bölcsődei nevelésünk alapelvei

5.1.1. Család rendszerszemléletű megközelítése

A kisgyermeket és a családot is kiindulópontnak tekintjük komplex látásmód alkalmazásával. Elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése, az erősségek, gyengeségek felismerése. Erősségekre építve hozzájárulunk a család életminőségének javításához.

5.1.2. A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A kisgyermek egyéni szükségleteinek meghatározása és figyelembe vétele értelmében az esetlegesen felmerülő fejlődési lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

5.1.3 A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. Bölcsődénkben a kisgyermek nevelése a családi nevelés értékeire, hagyományaira és szokásaira épít tiszteletben tartva a gyermeki jogokat. A szülők bekapcsolása bölcsődénk életébe, partnerközpontú együttműködés kialakítása.

5.1.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

Különleges védelem és bánásmód biztosítása mellett a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. A személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítése. Az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítása.

5.1.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A gyermekekkel foglalkozó felnőttek a bölcsődei ellátás szakmai alapelvei és követelményei alapján végzik nevelő-gondozó munkájukat. Szakmai tudásukat szinten tartják, szakmai kompetenciájukat fejlesztik. Személyiségükkel hatnak a kisgyermekre és a családra.

5.1.6. Biztonság és stabilitás megteremtése

A gyermekeket a megismert környezetben, több éven át ugyanaz a kisgyermeknevelő neveli, a személyi és tárgyi feltétel állandóságot biztosít. A napirend folyamatossága, az egyes mozzanatok egymásra épülése stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez, amely a gyermek biztonságérzetét növeli. A biztonság nyújtása magába foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

5.1.7 A fokozatosság megvalósítása

A gyermekek beszoktatásától kezdődően fokozatosan segítjük a szocializációt, az önállósodást, alkalmazkodást, a változások elfogadását, új dolgok-helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

5.1.8. Az egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő a gyermek megismerésére törekszik, az egyéni fejlettséghez igazodó napi gondozás-nevelést, a személyiséghez igazodó bánásmódot alkalmaz, figyelembe véve a spontán érés, az egyéni fejlődés ütemét, a gyermek 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 kiinduló pontja maga a gyermek.

5.1.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek bensőséges, intim helyzetei. A gondozási és nevelési helyzetek elválaszthatatlan egységet alkotnak. A professzionális gondozással hozzájárulunk a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, a nevelési feladatok megvalósulásához.

5.1.10. A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A kognitív, érzelmi és társas kompetenciák megalapozása. A játékon, gondozási és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretek, élmények, tapasztalatok biztosítása, az egész életen át tartó tanulás igényének megalapozása. A kíváncsiság fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segítsük a spontán tanulás örömeit.

6. Személyi feltételek

Intézményünkben 2 kisgyermeknevelő és 3 bölcsődei dajka dolgozik. A nevelő és gondozó feladatokat a kisgyermeknevelők a bölcsődei dajkák bevonásával együttesen végzik el.

A kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő személyisége a legfőbb munkaeszköze. A sikeres nevelés nagyban függ a kisgyermekgondozó személyiségétől.

Éppen ezért személyiségében különösen fontos:

- természetessége
- spontaneitása
- képes önmagát adni
- hitelesség
- tolerancia
- képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel
- a gyermekellátást elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi

Szakmai képességek és készségek:

- kommunikációs készségek
- kapcsolatteremtő, együttműködő készség
- konfliktuskezelő, problémamegoldó képesség

A kisgyermeknevelő elengedhetetlen tulajdonsága: Empatikus, türelmes, toleráns, következetes, kreatív, tapintatos, érzelmi kiegyensúlyozott, igényes, gyermekszerető, lelkiismeretes, gyors reakciókészséggel rendelkezik.

A bölcsődei dajka

A bölcsődei dajka feladata a bölcsőde épületének tisztántartása, fertőtlenítése, tálaló-konyhai feladatok végzése. Részt vesz a kisgyermekek ellátásában a kisgyermeknevelő iránymutatása alapján. A szülők tájékoztatásában részben illetékes, egyeztetnie kell a kisgyermeknevelővel az

átadásra kerülő információról. Munkavégzése során tájékoztatja a kisgyermeknevelőt a tapasztalt problémákról.

Szakszerű helyettesítés

Fenntartónk a helyettesítést az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel biztosítja, abban az esetben, ha a bölcsődei dolgozó betegség vagy egyéb váratlan esemény miatt hiányzik. Biztosítjuk, hogy a helyettesítő személy megismerje a gyermekeket, a zökkenőmentes, és érzelmi biztonságot nyújtó gondozás-nevelés érdekében.

7. Tárgyi feltételek

Mini Bölcsődénk épülete közvetlen az óvoda mellett került kialakításra. 2 csoport szobában és a hozzájuk kapcsolódó gyermekfürdőben történik a gyermekek ellátása. A gyermeköltöző az előtéri folyosóról nyílik. A csoportszobában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő játékok és bútorok kerültek elhelyezésre. Pihenő és játszósarok biztosítja a nyugodt játszás feltételeit, asztali és építőjátékok pedig a manuális, kreatív tevékenységek lehetőségét.

A gyermekfürdőben megtalálható az egészalakos tükör, a higiénikus wc és mosdóhasználat feltétele, pelenkázás lehetősége.

A gyermeköltözőben jellel, névvel ellátott öltözőszekrények biztosítják a gyermek ruházatának és cipőjének tárolását.

Az épületben található személyzeti öltöző, mosdó és zárható tároló helyiség, valamint tálalókonyha, amely megfelel a HACCP előírásainak.

A mini bölcsődénk külön udvarral rendelkezik, ahol homokozó és mobil játékok állnak rendelkezésre.

8. Bölcsődénk kapcsolatrendszere

8.1. Együttműködés intézményen belül és a tágabb környezettel

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében feladatunk a család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése. A család erősségeinek megismerésére, támogatására, pozitívumok kiemelésére nagy hangsúlyt fektetünk.

A szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, kooperatív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítása elsődleges számunkra.

A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, aki ennek ismeretében hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

Módszereink

- családlátogatás
- beszoktatás

8.2. Külsős, szakmai feladatot ellátó szakemberek

Gyógypedagógus- tevékenysége: A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális fejlesztése, pedagógiai megsegítés, a kisgyermeknevelő munkájának segítése.

8.3.A bölcsődei ellátást nyújtó intézményszolgáltató kapcsolatrendszere

Célja: A kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása, a szolgáltatáson belüli együttműködés, a kooperáció és a szakmai információ áramlás biztosításának megteremtése.

Cél:

- Átmenet megkönnyítése és biztosítása a mini bölcsődéből az óvodába.
- Kölcsönös látogatások - az óvónő meglátogatja a gyermekeket a mini bölcsődében, a nagyobb gyermekek is többször ellátogatnak az óvodába.
- Rendezvények, ünnepek látogatása, közös programok szervezése.
- Fokozatos beszoktatás az óvodába (szülő, kisgyermeknevelő segítségével).
- Kölcsönös tapasztalatcsere, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.
- Az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelő kölcsönösen részt vesznek a szülői értekezleteken, közös programokon.

8.4.Egyéb kapcsolatok

Bölcsődénk a gyermeki jogok és a gyermekek érdekének érvényesítésének teljesítése során, minden olyan intézménnyel és szakemberrel együttműködik, aki részt vesz az intézményi feladatok teljesítésében és szolgáltatást nyújt a családoknak.

- Gyermekorvos, védőnő
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat
- Törteli Tulipán Óvoda
- Kormányhivatal – Gyámügyi és Szociális Felügyeleti Osztály
- Pedagógiai Szakszolgálat
- Magyar Bölcsődék Egyesülete – módszertani szervezet

9. A bölcsődei nevelés feladatai

9.1. A családok támogatása, szülői kompetenciák fejlesztése

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében a család és a bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése. A család erősségeinek megismerése, támogatása, pozitívumok kiemelése. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítása. A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

9.2.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

9.2.1. Feladatunk:

A bölcsődés korú gyermekek szocializációja, az egészséges életmód szokásainak kialakítása, az érzelmi-értelmi fejlődés segítése, melynek során figyelembe vesszük a 3 év alatti korosztály életkori sajátosságait.

Célunk a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges és biztonságos környezet megteremtése, valamint a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása.

Egészségvédelem:

Az egészséges testi-lelki fejlődés elősegítése érdekében:

- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése
- a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése
- a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése

9.2.2.Módszereink:

Rugalmas, a kisgyermek életkorához egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakokhoz igazodó napirend biztosítása.

- A játék, mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenységek váltakozása, a tágas udvar, mozgásfejlesztő eszközök, homokozó rendszeres használata.
- A pihenés feltételeinek megteremtése.

9.2.3.Egészséges táplálkozás:

Az étlap szerkesztésénél figyelembe vesszük a korszerű gyermekélelmezés követelményeit. Az ételek tárolása, tálalása, ételminta vétele az előírásnak megfelelően történik.

Az étkezéseknél esztétikus terítéssel, kóstolással motiváljuk, biztatjuk a gyermekeket az ízekkel való ismerkedésre.

A szülőknek is lehetőséget adunk az ételek kóstolására a beszoktatás időszakában.

A faliújságon az aktuális étlap mellett az egészséges táplálkozásról szóló cikkeket is ajánlunk.

9.2.4.Prevenációs feladatok megvalósítása:

Prevenációs feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek bevonását szorgalmazzuk. (gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus stb.)

A sajátos nevelési igényű, a magatartás vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek esetében hangsúlyosabban alkalmazzuk az intervenció szemléletét.

Ezen a téren is igyekszünk a szülői kompetenciát erősíteni egyéni tanácsadással, szakirodalom ajánlással.

9.3.Érzelmi és társas kompetenciák

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:

- derűs légkör biztosítása, a mini bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek beilleszkedésének segítése
- a kisgyermeknevelő-gyermek közti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítása
- az egyéni szükségletek kielégítése, a komfortérzet állandósítása
- a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályainak megismertetése, elfogadásának, alkalmazásának segítése, mások iránti nyitottság megőrzése
- sok új egyéni és közös élmény megélésének szervezése

A család elsődleges szerepet tölt be a szocializáció szempontjából. A közösségbe kerüléskor a családban megtanult viselkedési normák megerősítést, vagy elutasítást kapnak. Így a gyermek megtanulja a társas együttélés helyes mechanizmusát, a 3. életév végére tolerálja is. A közösség másodlagos szocializációs szintérré válik, ahol lehetőség nyílik a rendszeres gyakorlásra, s ezek lehetővé teszik a helyes viszony megtanulását. Ezek a megnyilvánulások vezetnek a gyermek önállósodásához, a jó szokások kialakulásához. Ebben vállalunk mi szerepet és felelősséget.

A kisgyermeknevelő feladata, a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása.

Csecsemőkorban az egymás mellett játszás nem okoz konfliktust – típegő korban gyakori a féltékenységi konfliktus – a jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat hatására ez csökken, megjelenik az együtt játszás – segítenek, vigyáznak egymásra, megsimogatják a másikat, hiányzó társukat emlegetik.

Kisgyermeknevelői munka során feladat, hogy észrevegyük a gyermek veleszületett, vagy fejlődése folyamán szerzett problémákat, s indirekt, vagy kevésbé direkt eszközökkel befolyásoljuk a fejlődését, kompetenciakésztetésének támogatása – a kisgyermek nevelés elveinek, gyermeki jogainak tiszteletben tartásával.

9.4.Megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:

- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása
- az önálló játék, társas lét, aktivitás és a kreativitás támogatása
- a gyermek érdeklődésének erősítése, a játékos felfedezés, játékos ismeretnyújtás lehetőségének megteremtésével
- a cselekvéses tanulás megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése

- gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása

10. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

10.1. Tanulás

Minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. Ügyelünk arra, hogy mindez tevékenységbe ágyazottan történjen.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés kell, hogy legyen. Legfontosabbnak tartjuk a kisgyermekkori tanulás terén a beszéd fejlesztését.

A kommunikatív képességek a biztonságos és támogató környezetben fejlődnek a legjobban. Ezért a kisgyermeknevelő legfontosabb feladata a támogató interakciók biztosítása, /gyermekgyermek, gyermek-felnőtt/.

Feladatunknak tekintjük a teljesítményelvárás nélküli tanulás feltételeinek biztosítását, olyan tapasztalat és információszerzési folyamat kialakítását, amelyben a kisgyermek megismeri önmagát és környezetét.

A tanulás színterei bölcsődénkben a természetes élethelyzetek, az együttes tevékenységek és a kommunikáció.

A tanulás formái közül preferáljuk: az utánzást, a spontán játékos tapasztalatszerzést és a szokások kialakítását.

10.2. Gondozás

Fő feladatunk a kulturhigiénés szokások kialakítása. Ehhez szükséges a bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, mely elengedhetetlen feltétele a gyermek fizikai, testi szükségleteinek kielégítéséhez.

A gondozás folyamán a gyermek komfortérzetét biztosítjuk. Lehetőségük van arra, hogy önállóan kezdeményezzék az öltözködést, a WC-t önállóan használják felügyelettel, lehúzzák, kezet mossanak.

Étkezéskor szalvétát biztosítunk, a kisebbeknek előkét is. Étkezés után (tízórai) rendszeresen gyakoroljuk a fogmosást, elsajátíttatjuk a technikáját. A tisztálkodás, étkezés, alvás, öltözködés mindig a játékból indul, kiküszöbölve a várakozási időt.

A tevékenységek következetes gyakorlásával beépülnek a gyermek szokásrendszerébe. A gyermek aktív közreműködője a gondozási műveleteknek. Elegendő időt biztosítunk, hogy kipróbálja önmagát, segítjük önállósági törekvéseit. Sikeres próbálkozásait megerősítjük, de sikertelenség esetén sincs elmarasztalás.

A teljesítményelvárás nélküli gondozási helyzetekhez elegendő időt biztosítunk a napirendben.

Gondozási helyzetek:

- fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésülködés
- pelenka, WC használat

- öltözködés
- étkezés, fogmosás
- nyugodt alvás biztosítása

Biztosítjuk:

- egyéni bánásmód, gondozás közben
- nyugodt, derűs légkör, kommunikáció
- elegendő idő a kezdeményezésre és a művelet elvégzésére
- együttműködés – tiszteletben tartjuk a gyermek akaratát, biztatjuk, odafigyelünk rá
- kompetenciakésztetéseit támogatjuk
- megerősítjük próbálkozásait és dicsérjük – ha nem sikerül, nincs elmarasztalás
- korának megfelelő ruhadarabok használatát javasoljuk a szülőknek (ne gátolják mozgásában a gyermeket)
- az eszközök elérhetősége – fésű, törölköző, fogmosó felszerelések - biztosított
- a gyermek saját jele – önállóságát segíti, környezetében eligazodik
- a kisgyermeknevelő odafigyelése, biztatása, megerősítése, dicsérete, támogatása

10.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb örömszerző tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, érzelmi és a szociális fejlődést. A gyermek játéka sok sok információt nyújt számunkra.

Cél: A gyermekek sokoldalú fejlesztése játékkal, játékos módszerekkel.

Feladat: A játéktevékenységhez szükséges tárgyi és személyi feltételek megteremtése, az egész napot átszövő, szabad játék- játékidő biztosítása. A gyermek játékában éli meg a világot. A kisgyermeknevelő munkája során támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. Gyermekeink életkori sajátosságainak megfelelő, derűs, alkotásra motiváló csoportszobát alakít ki – mesesarok, babakonyha, babaszoba, alkotó tevékenység. A játékeszközöket elérhető magasságban helyezi el.

Tevékenységek: A belső térben az eszközök elérhető magasságban a szabad játékválasztást biztosítják. Egyéni és közös játékra a különböző kis „kuckókban” van lehetőség. A külső térben évszaknak megfelelő eszközökkel biztosítjuk a játékfeltételeket, motiváljuk, a gyermekek játékát.

A jó játéktevékenység feltételeit biztosítjuk, így:

- oldott, derűs légkör
- biztonságérzet
- szabadon választható és elérhető játékeszközök
- elegendő hely, idő,
- örömteli tevékenység

A kisgyermeknevelő feladatai a játéktevékenység kialakításában:

- megtervezi a tevékenységek körét, szervezi megvalósításukat a gyermekek igényeihez, fejlettségéhez igazodóan
- kompetenciakészítés támogatását érvényesíti
- előkészíti az eszközöket
- érdeklődést felkeltő környezetet teremt
- nem irányít, hanem segít, megerősít, motivál, ötletet ad, kezdeményez
- a gyermek alkotásait értéként kezeli, megőrzi, felhasználja a szoba díszítésére

10.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermek kor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A legtermészetesebb megnyilvánulási forma – fejlettsége képet ad a gyermek általános fejlettségi szintjéről, a fejlődés tempójáról.

Munkánk során ezért fontos szerepe van az egyes állomások dokumentálásnak, hogy a fejlődést érdemben tudjuk segíteni.

Mivel a kisgyermek ismeretei megszerzéséhez leginkább mozgásos úton jut el, ezáltal testi-lelki, értelmi fejlődését, egész személyisége alakulását segíti feladatunk megvalósítása.

A mozgás sokoldalú tevékenység, a kisgyermek életszükséglete. Feltétele és eszköze a tapasztalásnak, a megismerési folyamatnak, a gondolkodásnak. A nagymozgások, a szem-, kéz-, lábkoordináció, egyensúlyérzék, finommotorika – mindezeket természetes módon építjük be a gondozási teendőkbe, a szabad játékba.

Cél: A gyermek mozgásigényének kielégítése, mozgáskoordinációjuk, testi fejlődésük segítése szabad mozgással és játékokkal.

Feladat: Minden gyermek számára megfelelő feltételek biztosítása a legtöbb mozgáshoz, mozgásuk fejlődéséhez.

A napi mozgás lehetőségének, feltételeinek a gyermekek sikerélményhez juttatása. Elegendő idő, hely és mozgásfejlesztő játékok biztosítása a megfelelő fejlődéshez.

Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését.

Tevékenységek: A gyermekek számukra kialakított helyiségekben szabadon mozoghatnak. Sok nagymozgást segítő eszköz használható a kisgyermeknevelő segítségével, illetve önállóan a csoportban vagy az udvaron.

A mozgásban akadályozott gyermekek speciális eszközökkel, hetente meghatározott időpontban, szakember által részesülnek fejlesztésben.

A mozgás fejlődését elősegítő feltételek

- elegendő hely, változatos tevékenységre lehetőséget adó eszközök
- kiegyensúlyozott, derűs légkör: jó kisgyermeknevelő-gyermek kapcsolat

- évszaknak megfelelő helyes napirend
- pozitív megerősítés, biztatás

Mozgásfejlődés szabad játéktevékenységben:

- feladat a gyermek mozgásvágyának megőrzése
- fontos a motiváció, a mozgásra inspiráló környezet
- a pozitív megerősítés

Törekszünk

- mozgásformák gyakorlásának biztosítására
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtésére
- a gyermek életkorának megfelelő udvari játékok és hely biztosítására

Fejleszteni kívánjuk:

- nagymozgások fejlődését (bújás, mászás, kúszás, lépcsőn járás, futás)
- szem-, kéz-, láb koordináció
- finommotorika (rajzolás, vágás, tépés, ragasztás, gyöngyfüzés, gyurmázás)

10.5. Mondóka, ének

Cél: A zene iránti érdeklődés felkeltése, zenei készségek fejlesztése. A zenei nevelés eredményes megvalósítása, lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Feladat: Sokszínű, pozitív zenei élményekben részesíteni minden gyermeket. Megfelelő mondóka, gyermekdalok, népdalok, értékes zeneművek összeállítása, melyek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését.

Tevékenységek: Bármely napszakban, a gyermekekkel együtt mondókázás, éneklés, a környezet hangjainak megfigyelése, spontán dúdolgatás, dallam és ritmushangszerek hallgatása, közös éneklés.

A komplexitás ezen a területen is érvényesül, hiszen a mondókák tartalma gyakran mozdulatokkal is megjeleníthető.

10.6. Vers, mese

A mese és a vers a gyermeki igényeknek megfelelően spontán jelenik meg a bölcsődei életben, nagy hatással van a kisgyermek érzelmi, értelmi /ezen belül beszéd, gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére/ valamint a szociális fejlődésére.

Cél: A beszéd fejlődés segítése és érzelmi nevelés irodalmi élmény által.

Feladat: Mesesarok kialakítás, puha szőnyegekkel, párnákkal, könyvekkel a gyermekek korosztályához igazodó, rendszeres mese- versmondogatás.

Tevékenységek: Személyes kontaktus alkalmával-ölben ültetés, megnyugtatás, játék során rövid kis vers, ritmus mondogatása gyermeknek, gyermekekkel.

A kisgyermeknevelő mondókák, rövid mesék elmondásával, bábbal való dramatizálással a szép, tiszta beszédre nevel, és kellemes hangulatot teremt, kulturális élményt nyújt. Kedvenc mondókák, mesék elmondása segíti az emlékezet és a képzelet fejlesztését.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a gyermeki személyiségre. A közös verselés, mesélés, képeskönyv nézegetés segíti az aktív szókincs kialakulását és a világról való ismeretek megszerzését.

10.7. Alkotótevékenység

Cél: Tevékenység örömeinek megtapasztaltatása, érzelmek feldolgozása és kifejezése.

Feladat: A spontán cselekvési szándékhoz a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, és az alkotói készség fejlesztése, alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartása.

Tevékenységek: Nyomható eszközök használata, firkálás, gyurmázás, gyürés, tépés, ujjfestés, vastag ecsettel festés.

10.8. Egyéb tevékenységek

Cél: Az öröm forrása az „én csinálom” élményének, együttesség, a közös munkálkodás, és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése legyen.

Feladat: A közös munkálkodás és tevékenységek megvalósítása. A gyermekek önkéntes és egyéni tevékenységéhez a megfelelő feltételek biztosítása. Ok-okozati összefüggések felfedezése, megértése. A gyermekeket önmaguk és társaik védelmére neveljük.

Tevékenységek: A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, kiléphetnek, az önkéntesen választott tevékenységből. A napi bölcsődei élethelyzetekben az élmények feldolgozásra, kijátszásra kerülnek.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

11. A fejlődés várható jellemzői bölcsődéskor végére

A gyermek

- készségei, képessége, erőnléte fejlődik
- sok területen önálló
- szükségleteit jelzi, szobatiszta
- alkalmazkodik a bölcsődei napirendhez
- szívesen kapcsolódik be a tevékenységekbe
- beszéde, kifejezőkészsége fejlődést mutat
- korának megfelelően használja az eszközöket (játék tárgyak, stb.)
- felnőttekkel és gyermekekkel együttműködik
- környezetében jól tájékozódik

12. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

A gyermekcsoportok szervezése. A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig gondozó-nevelő intézmény. A gyermekek felvétele a közzétételi időben jelentkezéssel történik. Elsősorban a településen élő, munkahellyel rendelkező szülők gyermekének felvételére kerül sor.

Egy gyermekcsoport létszáma: 7-8 fő. 15/1998 (IV 30) Nm rendelet alapján.

A szülős beszoktatással segítjük az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára. A gyerektől és a szülőtől függően, 2 hétig szülői jelenléttel történik a mini bölcsődei élethez szoktatás.

A csoportok játszóhelyeinek kialakítását, eszközeinek meghatározását az előírások mellett a korosztályi összetétel is befolyásolja. „Saját kisgyermeknevelő” rendszerben több figyelem jut minden gyermekre. A biztonság és a stabilitás megteremtésének ez az alapja. A Bölcsődénkbe lépéskor, majd végig a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ugyanaz a kisgyermeknevelő segíti, gondozza, neveli a gyermekeket.

Napirend kialakítás:

Egyénre szabott, a gyermek szükségleteit figyelembe veszi – változik az életkorral, évszakkal. A felesleges várakozási idő kiiktatása, mely egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja.

Bölcsődénk nyitvatartási idejét is figyelembe kell vennünk. A jó napirend elegendő időt biztosít a gondozási műveletek elvégzéséhez, ehhez alkalmazkodik a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka napirendje. A jól szervezett, folyamatos, de rugalmas napirend lehetőséget biztosít az egyéni bánásmódra és megkönnyíti az alkalmazkodást.

Összeállítási szempontok:

- a gyermek igénye, fejlettségi foka
- a fejlődéshez szükséges biológiai és pszichológiai feltételek
- megfelelő idő a gondozási munka ellátásához
- az egész napot átszövő és meghatározó játékidő biztosítása
- a helyi környezeti adottságok kihasználása

13. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

Bölcsődénk a családi gondozás-nevelés kiegészítőjeként segíti a kisgyermekek napközbeni ellátását, személyiségfejlesztését, szem előtt tartva a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését.

Cél: Az őszinte kapcsolat és jó együttműködés kialakítása.

Feladat: A bizalom megteremtése a kisgyermeknevelő-szülő között. Kölcsönös és folyamatos tájékoztatás a gyermekről. Közös programok szervezése, megvalósítása.

Kapcsolattartás formái a szülőkkel:

- Bölcsőde-látogatás beszoktatás előtt.
- Családlátogatás- a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A látogatás első időpontja a beszoktatás megkezdése

előtt történik, amely a későbbi jó együttműködés feltétele. Fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának.

- Beszoktatás (adaptáció) - szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.
- Napi kapcsolattartás- rövid beszélgetés reggeli érkezéskor és hazamenetelkor. Kölsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés- a kisgyermek fejlődéséről való részletes, kölcsönös tájékozódás, hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása.
- Szülőcsoportos beszélgetések, szervezett tematikus beszélgetés a csoportba járó gyermekek szüleivel. Egy nevelési éven belül legalább 3 alkalommal, a szülőkkel közös témaválasztással.
- Szülői értekezlet- általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatás. /beszoktatás előtt, beszoktatást követően, nevelési év vége felé/.
- Indirekt kapcsolattartási formák (családi füzet, hirdetőtáblák).
- Különböző szervezett, közös családi programok.

14. A gyermek fejlődésének nyomon követése - dokumentáció

- Intézményi dokumentumok:
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szakmai program és éves munkaterv
- Házi rend
- Megállapodás
- Bölcsődei felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Személyi térítési díjhoz kapcsolódó dokumentumok (Nyilatkozat, Étkezők nyilvántartása, stb.)

Gyermekek fejlődéséről vezetett dokumentumok:

- Csoportnapló
- Családi füzet
- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Fejlődési tábla
- Fejlődési napló

A bölcsőde alapidokumentumai, hírek, események, aktuálisan olvashatóak az előtéri faliújságon, vezetői irodában.

A családi füzetbe a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli.

15. Jogok, panaszok kezelése

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- Intézményvezető
- Jegyző
- Kormányhivatal, Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály
- Bíróság

Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

A panaszkezelés lépései:

- a panasz tudomásul vétele
- az érintettek tájékoztatása
- tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- megoldások keresése
- a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról

16. Bölcsődei ellátás igénybevételének módja:

A szolgáltatás igénybevétele önkéntes. A szülő jelentkezését követően a gyermek felvétele a Felvételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A bölcsődei ellátást elsősorban az olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkahellyel rendelkeznek, vagy képzésben továbbképzésben vesznek részt, ezért gyermekük felügyeletéről nem tudnak gondoskodni.

A felvételi eljárás során a szülő a munkáltatói, egyéb igazolást vagy szándéknyilatkozatot nyújt be, melyben igazolja, hogy a felvételi szabályzatban leírtaknak megfelel.

Szülők tájékoztatásának módja:

- Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde honlapja,
- Törteli Híradó
- Védőnői tájékoztatás

Felvétel rendje:

A mini bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41. § (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, jelentkezni a felvételi kérelem beadásával lehetséges.

A bölcsődébe történő felvétel a bölcsődei nevelési év idején folyamatos. A hiánytalanul kitöltött felvételi kérelmek benyújtása az intézményvezetőhöz, az intézmény székhelyén, annak nyitvatartási idejében történik.

Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban a gyermekek betöltötték a második életévüket, illetve, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

17. A szolgáltatásáról szóló tájékoztatás

Az önkormányzat honlapján és az Intézmény honlapján, illetve a közösségi oldalán történő közzététellel rendszeresen tájékoztatjuk a családokat, a lakosságot a mini bölcsődében történt programokról, eseményekről.

Bölcsődénket bemutató szórólapjainkat, az éves programtervet, az étlapot, az aktuális tudnivalókat, eseményeket, a házirendet az öltözőkben található faliújságokra jól látható helyre függesztjük ki.

Bölcsődénk működését a házirend határozza meg. Tartalmazza a gyermek és a felnőtt jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A házirend feladata, hogy biztosítsa a bölcsőde alapvető rendjét, törvényes működését, a gyermekek nyugodt, biztonságos ellátását. Hatálya kiterjed a bölcsődébe felvett gyermekekre, szüleikre és a dolgozókra is.

Mindenki által jól látható helyen ki van függesztve és az első szülőiértekezleten ismertetésre és elfogadásra kerül.

A gyermek fejlődéséről, aktuális programokról, ünnepekről a Családi füzetbe történő bejegyzéssel tájékoztatjuk a szülőket. A füzet célja a kölcsönös tájékoztatás, ezért a szülők is írhatnak bejegyzést, kérést, egyéb a gyermekkel vagy az ellátással kapcsolatos információkat.

A kisgyermeknevelők megfogalmazhatnak személyes jellegű érzelmeket, gondolatokat melyekkel erősítik az együttérzést, az elfogadást.

18. Az ellátást igénybe vevők jogai

- A szolgáltatásokat teljeskörűen igénybe venni, egyéni bánásmódban részesülni.
- Joga van minden fontos kérdésekben a tájékoztatáshoz, adatai védelméhez, a nyilvántartásba, dokumentumokba való betekintéshez.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem.
- Az intézmény vezetője köteles biztosítani, hogy az ellátott adataihoz, a vezetett nyilvántartásokhoz illetéktelen személy ne jusson hozzá.
- Az ellátást igénybe vevők, az ellátást nyújtó kötelezettségzegése és a szolgáltatás igénybevételevel kapcsolatos problémák esetén panasszal élhetnek, melyet a szolgáltatás vezetőjéhez lehet szóban vagy írásban benyújtani. Az írásban beadott panasz kezelése egyéni, vagy ha egy javaslat, észrevétel több szülőt érint.

- Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége közzététele, tájékoztatás a vele kapcsolatos jogorvoslati lehetőségről.

19. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

- önképzés megvalósulása
- tematikus belső továbbképzések
- szakmai továbbképzéseken való részvétel gyakorlata

Legitimációs záradék

A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját az intézmény kisgyermeknevelői, alkalmazotti köre megismerte és elfogadta.

Törtel, 2022. 04. 25.

P.H.

.....
Cseh Szilvia
 szakmai vezető

.....
Jaczina Zoltánné
 intézményvezető

A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját Törtel Község Önkormányzata Képviselő- testülete a .../2022. (IV.25.) számú határozatával jóváhagyta.

Törtel, 2022. 04. 25.

.....
Godó Tibor
 Polgármester

A TÖRTELI TULIPÁN ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 032804

Hatályos: 2022. május 1-től

Készítette: Jaczina Zoltánné intézményvezető

Elfogadta: Szakalkalmazotti közösség

Kelt: Törtel, 2022. 04. 25.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	44
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	44
1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata	44
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása	45
1.4. Hatályos jogszabályok.....	45
1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya	46
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	47
2.1. Ellátandó alaptevékenységek.....	47
2.2. Az intézmény jogállása.....	47
2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe.....	47
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE	47
3.1. Az intézmény adatai	47
3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	48
3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje.....	48
3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	49
3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság.....	49
3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre.....	49
3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások.....	50
4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSEDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	50
4.1. Az intézmény működésének folyamata	50
4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok.....	51
5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA	54
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	55
6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje	55
6.2. Az óvodai működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok ..	55

6.3.	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....	57
6.4.	A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje.	57
7.	A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	57
8.	AZ ALAKLMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	58
8.1.	Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés.....	58
8.2.	Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	58
8.3.	Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	58
8.4.	Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések.....	60
8.5.	A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan	60
8.6.	Az udvar használati rendje.....	60
8.7.	A telefonhasználat szabályai.....	60
8.8.	Fénymásolás szabályai	60
8.9.	A számítógép használatának szabályai.....	61
8.10.	A páncélszekrény használatának szabályai.....	61
8.11.	Hivatali titok megőrzése	61
8.12.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	61
8.13.	Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért.....	62
9.	A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE	62
10.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG	63
11.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	63
12.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	64
12.1.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	66
12.2.	A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	67
12.3.	Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje	69
12.4.	A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az óvodában	71
13.	A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK	72
13.1	A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők	73
14.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	74
14.1	Az intézmény vezetési szervezete	74
14.2.	Az intézmény szervezeti struktúrája	75
14.3.	Az intézményvezetés.....	76
14.4.	Felelősségi körök	76
14.5.	Az intézményvezető helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje	78
14.6.	Szakmai munkaközösség-vezető	79
14.7.	A bölcsőde szakmai vezetője	80
15.	A HELYETTESÍTÉS RENDJE	82

16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	82
16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel	82
8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel	84
8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések	85
8.17. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre	86
17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	86
18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	89
19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	89
19.1. Szülői Szervezet	89
19.2. Érdek-képviselői Fórum	91
20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	91
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	94

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (1) bek. szerint a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bek.]

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Célja, hogy meghatározza a Történelmi Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde– mint többcélú köznevelési intézmény – szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és az intézmény dolgozói közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ helyi dokumentum, előírásai a pedagógiai programunkban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelőmunkánk eredményes megvalósulását segítő intézményi szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálja.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Történelmi Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elkészítésének eljárása

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a szakalkalmazottak közössége fogadja el [Nkt. 25. § (4) bek.]. A szakalkalmazottak közössége a döntés meghozatala előtt az intézményi Közalkalmazotti Tanács véleményezési jogot gyakorol.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az intézmény Szülői Munkaközössége előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó egyetértésével, az intézmény nevelőtestületének szakalkalmazotti közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

1.4. Hatályos jogszabályok

Az SZMSZ a következő törvények alapján készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (Nkt.)
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló módosított 1997. évi XXXI. törvény
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.) és annak módosításai
- A gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek:

- 138/1992. évi (X. 8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet a középületek lobogózásáról
- 308/2004. (XI. 13.) Kormányrendelet az európai zászló és európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 26/1997. évi (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásáról
- 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról, a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjáról

1.5. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és a bölcsődével, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az intézményvezető vagy helyettese az intézmény épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre, bölcsődei dajkákra
- intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda és bölcsőde szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda és bölcsőde épületére, udvarára,
- az óvoda intézmény területén kívül szervezett, az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- az óvodai és bölcsődei nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmaira,
- az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Az SZMSZ a szakalkalmazottak közösségének jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve, ha a szülők vagy a szakalkalmazottak közössége minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg.

A szakalkalmazottak közössége által jóváhagyott SZMSZ egy hitelesített példánya az óvoda és mini bölcsőde többi dokumentumával (Házirend, pedagógiai program, szakmai program) az intézményvezető irodájában, továbbá a mindenki által elérhető előtérben lesz megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

- Óvodai ellátás: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 5. § (1) bekezdés a) pontja és a 8. § (1)-(2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény – az Nkt. 45. §-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerint. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása: A hatályos alapító okirat szerint
- Bölcsődei ellátás: A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

2.2. Az intézmény jogállása

Intézményünk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő költségvetési szerv.

Önkormányzati intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi önkormányzat gondoskodik.

A biztosított költségvetésből részben önállóan gazdálkodik. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapellátást.

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az intézmény illetékességi és működési területe

Törtel Község közigazgatási területe.

Intézményünk más településen állandó lakhellyel rendelkező bölcsődés és óvodáskorú gyermekek nevelését és fejlesztését is felvállalja férőhelyeinek függvényében.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

3.1. Az intézmény adatai

Az óvoda neve: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel, Kossuth L. 1-5.)

Alapító: Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója: Törtel Község Önkormányzata

A fenntartó székhelye: 2747 Törtel, Szent István tér 1.

Intézmény jogállása: Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

Intézmény alapvető tevékenységi köre: Az alapító okiratban meghatározottak szerint óvodai és bölcsődei nevelés, nem haszonszerzésből végzett, ingyenesen biztosított alapszolgáltatás.

Intézmény alapidokumentumai: Az intézmény jogszerű működését alapító okirat és az ezzel történő nyilvántartásba vétel biztosítja. Az intézmény tartalmi működését az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a pedagógiai program, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a bölcsőde szakmai programja határozza meg.

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatot tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Alapító okirat kelte, száma: 13-TNY-464-1/2021-651075

Alapítás éve: 1997.09.19.

Az alapfeladat forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az óvodai és bölcsődei nevelést igénylők létszáma

Teljesítmény mutató: Férőhelyek száma

Forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az ellátást igénylők száma

Teljesítménymutató: Az ellátottak száma

Intézmény törzsszáma: 651475

Intézmény OM azonosítója: 032804

Az óvodai csoportok száma: 7

Mini bölcsődei csoportok száma: 2

Felvehető maximális gyermeklétszám: Óvoda:175 fő -Mini bölcsőde: 14 fő

Alkalmazottak létszáma: 30

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekek nevelésének köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	104035	Gyermekek nevelésének bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállók, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.2. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

A szerv gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel önállóan működő költségvetési szerv.

A 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján az előirányzat feletti rendelkezési jogosultsága: önállóan működő, részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami a bérjellegű pénzügyi előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

3.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény nevelőtestületének véleményét.) A vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézményvezető magasabb vezető beosztású közalkalmazott. A vezető megbízatása határozott időre szól.

A vezetés személyi feltétele

- Intézményvezető
- Intézményvezető -helyettes
- Szakmai munkaközösség-vezető
- Bölcsőde szakmai vezetője

3.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett intézményvezető, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az intézményvezetőnek van, távollétében a megbízott helyettesnek.

Az intézményvezető jogosítványait, amelyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, Törtel Község Önkormányzata határozza meg (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás stb.).

3.5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

- A Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel Kossuth L. 1-5.) alatti épületei Törtel Község Önkormányzatának tulajdona, melyet az intézmény ingyenesen használ feladatának ellátása érdekében.
- Az intézmény rendelkezésére állnak az intézményi leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak, tárgyi eszközök.
- Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, ill. biztosítékként felhasználni.

Egyéb állóeszközök, vagyontárgyak, ingóságok a mindenkor éves költségvetés alapján megállapított vagyonleltár szerint.

A feladatok ellátásához az óvodának és mini bölcsődének rendelkezésére áll a székhelyen lévő ingatlan a rajta található óvoda épülettel.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az óvoda és a mini bölcsőde a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

A rendelkezésre álló vagyontárgyakat az intézmény nevelő-fejlesztő feladatainak ellátásához szabadon felhasználhatja, egyéb célú hasznosításhoz a fenntartó hozzájárulása szükséges.

3.6. Az intézmény gazdálkodási jogköre

Intézményünk önkormányzati intézmény, fenntartásáról a pedagógiai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátására szükséges pénzeszközökről az állam, illetve Törtel Község Önkormányzata gondoskodik.

Az intézmény Törtel Község Önkormányzata költségvetési rendeletében szereplő önállóan működő költségvetési intézmény.

Jogköre a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat felhasználására, illetve előirányzat-módosítás kezdeményezésére, önálló bérgazdálkodásra terjed ki.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználása a megállapított keretszámon belül saját intézményi hatáskörben történik.

3.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény az alapító, illetőleg a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza. A költségvetés betartásáért az óvoda intézmény vezetője a felelős. Csak az óvoda intézmény vezetője vállalhat kötelezettséget a költségvetés terhére. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytathat, de az nem veszélyeztetheti az alapellátást, és jogszabály keretei közt történik. Az óvoda intézmény vezetője önálló munkáltatói jogkörrel rendelkezik, ez irányú feladatait a Kjt. előírásainak megfelelően látja el. A költségvetés tervezésének, végrehajtásának és a beszámolásnak szabályozását az önkormányzat szabályozza.

4. AZ ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

4.1. Az intézmény működésének folyamata

Az intézmény ügyintézése

Az intézmény ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az intézményvezető látja el.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az intézményvezető, és az intézményvezető helyettes és a bölcsőde szakmai vezetője között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az intézmény belső ügyviteli munkája
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

Kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az intézmény munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat. Az adatszolgáltatás valódiságáért, pontosságáért az intézményvezető a felelős.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az intézmény vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a nevelési-oktatási intézmény
- aa) nevét,

- ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- intézményi beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb
- kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és
- arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó
- válaszlevelek előkészítése során hozott közbeni intézkedéseket, megkereséseket,
- amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott
- felhatalmazást

Kötelező nyilvántartás vezetése – Nkt. 41. §

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről

Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám-változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

4.2. Az intézményünk tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

- Alapító okirat
- Az óvoda pedagógiai programja

- Bölcsőde szakmai programja
- Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok (intézményvezetői utasítás)

Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok

- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Érdekképviselői Szervezet Szabályzata

Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az intézmény és a fenntartó nevét, székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladatellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda pedagógiai programja

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja. Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik legitimé. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.] A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását. Az intézmény valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékosság alapján TILOS a hátrányos megkülönböztetés.

Az óvoda éves pedagógiai-működési munkaterve

Az óvoda egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

- a pedagógiai munka hangsúlyos területei
- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv,
- a nevelési év rendje:
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési évnyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Munkaközösség. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bek.]

Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége.

A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket.

Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

Bölcsőde szakmai programja

A szakmai programot az intézmény vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

Tartalmazza:

- Az intézmény bemutatását
- Az igénybevétel módját
- A felvétel rendjét
- Bölcsődei rendszer tárgyi, személyi feltételeit
- A szolgáltatás célját, feladatát, alapelveit
- A feladatellátás szakmai tartalmát, módját, gondozási fejlesztési feladatokat
- A bölcsődei élet megszervezésének elveit
- A bölcsődei rendszerben a gondozás- nevelés főbb helyzeteit
- Kiemelt szakmai célkitűzéseket
- Szülőkkel történő kapcsolat kialakítását
- Bölcsőde együttműködését más intézményekkel
- az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályokat
- A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módját, formáit
- Bölcsődei dokumentációkat

Házirend

A Házirend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az intézmény-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az

alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az intézménybe felvett gyermek szülője a Házirend egy példányát kötelezően megkapja. A Házirend elfogadása előtt a Szülői Munkaközösség előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bek.]

SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a szakalkalmazotti testület fogadja el. [Nkt. 70. § (2) bek. b) pont] Amennyiben az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. [Nkt. 85. § (1) bek.] Az SZMSZ nyilvános. [Nkt. 25. § (4) bek.] A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t. [Nkt. 83. § (2) bek. i) pont] Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét az SZMSZ elfogadása előtt [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 122. § (9) bek.]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

Az intézmény továbbképzési programja, mely tartalmazza

- a pedagógusok és kisgyermeknevelők kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet, mely a szakalkalmazotti testület szavazatai alapján válik érvényessé.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző: Az intézmény neve, címe, telefon- és fax száma, adószáma

Körbélyegző:

Középen címer, körben az intézmény neve, címe, OM azonosítója

5. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézményvezető irodájában, továbbá a szülők által is hozzáférhető helyen kell elhelyezni a vezető által hitelesített másolati példányokat.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az óvoda pedagógiai programja (PP)
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- az óvoda és bölcsőde házirendje
- a bölcsőde szakmai programja

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, az intézményből azonban el nem vihetik. A dokumentumok az intézmény honlapján is megtekinthetők.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvónők és kisgyermeknevelők a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tartanak. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét a szülő, gondviselő aláírásával igazolja.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

6.1. Az intézmény működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

Nevelési év

Az intézményben a nevelési év szeptember 01-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A bölcsőde maximum 5 hetet zárva tart a fenntartó által meghatározott időszakban.

Csoportösszevonás

Az egyéb iskolai szünetek alatt az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az ésszerűség és takarékoság jegyében írásban felmérjük a várható létszámot. Amennyiben a csoportok létszáma 15 fő alá csökken, az intézményvezető dönt a csoportösszevonásokról.

Technikai szünet

Az intézmény épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az intézményvezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Nevelés nélküli munkanap

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi szakmai céllal szervezett kirándulás céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt).

Ügyelet

Reggel 6:00 és 6:30 óra között, valamint délután 16:00 és 17:00 óra között összevont csoportban helyezük el a gyermekeket. A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az intézményvezető -helyettes a felelős.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az intézmény nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az intézmény vezetője a fenntartó engedélyével rendel el.

Nyitvatartás

- reggel 6.00 órától délután 17 óráig (a fenntartó rendelkezése szerint).

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.

6.2. Az intézményi működés rendje, ezen belül az intézményre vonatkozó szabályok

A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt 9 órától zárva tartjuk. A bejárati ajtót a gyermekek védelme érdekében a későbbi órákban csengetéssel lehet használni.
- A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti színű zászlót és uniós zászlót kell elhelyezni.

Az épület használatának rendje

- Az intézmény területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli (a nevelési tanácsadó alkalmazottai, előadók, egyéb).
- Vagyonvédelmi okok miatt az irodát, nevelői szobát és a raktárhelyiségeket használat után zárni kell.
- A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően. A konyhában, mosókonyhában, az intézmény raktáraiban csak az ott munkát végzők tartózkodhatnak. A mosókonyhát és azokat a helyiségeket, ahol tisztítószeret, vegyszert tárolnak, kulccsal vagy olyan retesszel kell zárni, amely a gyermekek számára nem elérhető.
- Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az intézmény épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. [Nkt. 24. § (3) bekezdés]. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az intézmény által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézményvezető határozza meg.
- Az intézmény épületében és kertjében szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon csak intézményvezetői engedéllyel lehet tartózkodni. A hétvégi munkálatokhoz is az intézményvezető engedélye szükséges.
- Az intézményen belül szeszital fogyasztása tilos!

A berendezések használati rendje

- Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. (Kivételes esetekben az intézményvezető engedélyezheti ezt.)
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az óvoda és a bölcsőde udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, valamint az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak addig, amíg szüleik meg nem érkeztek. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény teljes területén tilos dohányozni. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés a) pontja szerint közoktatási intézményben sem zárt, sem pedig nyílt légtérben nem jelölhető ki dohányzóhely.

A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Intézményünkben a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkáinkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető pedagógiai programunk

szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülői igényt elégítenek ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az intézmény által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen.

A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A szolgáltatások szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A tanfolyamra a jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja.

A szülőknek joga van meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az intézmény által szervezett programokra. A szülői munkaközösség a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával dönt erről.

6.3. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta a község területén vagy annak közvetlen környezetében, kulturális és sportprogramok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

- A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.
- A csoportok faliújságjain keresztül a kitűzött negyedéves program keretében kell a tájékoztatást megadni a szülők felé.
- Zárt Messenger csoportokon keresztül.

Az intézményvezető tájékoztatása

A tervezett kirándulásról tájékoztatást kell adni az intézményvezető részére.

Az intézményvezetői engedélyezés feltétele:

- 25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el
- a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni)

A pedagógusok, kisgyermeknevelők kötelessége:

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása valamennyi, az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

6.4. A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

7. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A

vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az intézményvezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítés rendje című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az intézmény nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (intézményvezető helyettes, másod helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az intézményen kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb...).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: 2013. szeptember 1-jétől heti 10 óra [Nkt. 5. sz. melléklet]. Munkaidő-beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

8. AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

8.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Abban az épületben, amely rendelkezik riasztóberendezéssel, belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani.

8.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, biztonságos munkacipő, és a dajkák részére a védőruha használata.

A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő nyilvántartás íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Pedagógusok:

Heti munkaidejük: 40 óra.

- Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.
- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon és az óvodai rendezvényeken [62. § (1) m)-n) pont]

Munkarendjük:

A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le. Így jön ki a 32 óra.

Délelőtti óvodapedagógus:

- 6.00 – 12.30 óráig (ügyeletesek)
- 6.30 – 13.00 óráig
- 7.00 – 13.30 óráig

Délutáni óvodapedagógus:

- 10.30 – 17.00 óráig
- 10.00 – 16.30 óráig
- 9.30 – 16.00 óráig

Kisgyermeknevelők:

Munkaidejük: heti 40 óra

- A kisgyermeknevelők kötelező óraszám: heti 35 óra.

Munkarendjük:

- 6.00 – 13.00 óráig
- 7.00- 14.00 óráig

Nem pedagógiai munkát végzők:

Óvodatitkár:

Munkaideje: heti 40 óra.

- Munkarendje: 7.30 – 15.30 óráig.

Pedagógiai asszisztensek:

Munkaidejük: heti 40 óra.

- Munkarendjük: Reggel 8.00-16.00 óráig

A csoportos dajkák munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- nappalos: 7.30 – 15.30 óráig
- reggeles műszak: 6.00 – 14.00 óráig
- délutáni műszak: 9.00 – 17.00 óráig

Bölcsődei dajkák:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- 9.00 – 17.00 óráig
- 8.00 – 16.00 óráig

A munkarendet a helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. A vezetők a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatják.

A műszakrendek év közben változhatnak a körülményektől függően!

Munkaidő-kedvezmény jár a következő dolgozóknak:

- a közalkalmazotti tanács elnökének és tagjainak

8.4. Az intézmény helyiségeinek és épületének használatára vonatkozó rendelkezések

- Az intézmény épületeinek bejáratí ajtóíhoz kulccsal rendelkeznek: intézményvezető, helyettes, kisgyermeknevelők, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.
- Az intézmény kulcsainak elvesztését azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- Az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

8.5. A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

- Az intézmény vezetője a felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozóknak kötelességük az intézményvezető vagy a helyettese tudomására hozni.
- A hibás eszközöket le kell adni a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről az intézményvezető helyettese tájékoztat.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

8.6. Az udvar használati rendje

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak dolgozói felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak dolgozói felügyelettel használhatják.

8.7. A telefonhasználat szabályai

- A munkavállalók magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont (a szülők elérhetősége miatt) 6.00-9.00-ig lehet használni, utána le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

8.8. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

8.9. A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézményvezető, és a helyettese használhatja. A vezetői irodát a vezető távollétében zárni szükséges.

A nevelői szobában található számítógép az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők számára fenntartott gép.

8.10. A páncélszekrény használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- óvodatitkár

A páncélszekrényt zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

8.11. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Intézményünkben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok [1997. évi XXXI. törvény, Nkt. 42. § (1) bek.],
- továbbá, amit az intézményvezető az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

8.12. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
 - Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
 - A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

8.13. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A közalkalmazott az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos – személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

- Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a közalkalmazott a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a közalkalmazott bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.
- A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.
- Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.
- Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az épület előtti, kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

9. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE **Információ** az intézménybe érkezők számára

Az intézménnyel jogviszonyban nem állókat az intézménybe lépésükkor a fogadó személy köszönti, s felajánlja segítségét. Az érkező személyek kérésre tájékoztatják a fogadó személyt, látogatásuk indokáról, aki a feladatát meghaladó ügyekben a vezetőhöz kíséri a látogatót. Az intézményvezető távollétében a vezető helyettesét kell megkeresni, a további intézkedés az ő feladata.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény területén csak a vezető vagy a megbízottja engedélyével lehet tartózkodni.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és az elvitelre jogosult személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket átöltözteti, és átadja az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek.

- Az intézmény működéséről, az itt folyó tevékenységekről, a berendezések állapotáról csak a vezető vagy az általa erre felhatalmazott személy adhat személyesen tájékoztatást.
- Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők, stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az intézmény vezetőjével. Az vezető vagy a megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az intézmény területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.
- Az óvodai és bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Amennyiben az intézmény területére érkező személy – szemmel láthatóan – a gyermekekre nézve veszélyes lehet (ittas, garázda), azonnal fel kell szólítani, hogy távozzon az intézmény területéről.
- Az intézmény dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben lehetséges a vezető vagy megbízottja által engedélyezett annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG

Az intézményben nem folytatható reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek vagy a családoknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az intézmény körbélyegzőjének és a vezető aláírásának. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A faliújság-felelős mellett a vezető, illetve a helyettes a hirdetőtáblát rendszeresen ellenőrzi.

11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény működtetése során a Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az intézményvezető tart kapcsolatot. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnők látják el.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni.

Az intézményvezető és helyettesének feladatai az egészségügyi ellátás terén

- az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról;
- biztosítja az intézményben az orvosok és védőnők munkafeltételeit;
- szükség szerint a vizsgálatához szükséges dokumentációkat előkészíti/előkészítteti; gondoskodik az dolgozói felügyeletről és szükség szerint a gyermekvizsgálatok előkészítéséről;
- járvány esetén a kormányrendeleteknek, egyéb irányítószervek utasításának megfelelő intézkedések bevezetése, speciális eljárásrend kialakítása, megismertetése az érintettekkel, ellenőrzés.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A védőnők rendszeresen látogatják az intézményt, vezetik az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végeznek. Az orvos szükség esetén bármikor hívható.

Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munkafeltételeket, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az évente egyszer történik fogorvosi szűrés a fogorvosi rendelőben.

A vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Az intézményben kötelező oltást, akut betegeknek gyógyszert nem adunk.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek számára nélkülözhetetlen gyógyszereket a szülővel egyeztetve alkalmazzuk.

Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya alkalomszerűen, illetve kétfévente végez ellenőrzést.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

Az intézmény minden dolgozója csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel dolgozhat. Az intézmény szervezésében a teljes alkalmazotti kör rendszeres üzemorvosi szűrővizsgálaton köteles részt venni.

- Az óvoda és bölcsőde tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatási, tálalási, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztást, az ételtárolást, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- Az intézmény területén tilos dohányozni, és dohányzóhely sem jelölhető ki a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) bekezdésének b) pontja szerint.
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Általános előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának. Az intézményben gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, valamint a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. (Nkt. 25. § (5), K.t. 41. § (5), 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet)

Az intézményvezető feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- A munkavédelmi felelős és a vezetői ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése a helyettesek és munkavédelmi felelősök bevonásával.
- A gyermek- és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel a nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások;
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a nevelési év megkezdésekor, illetve a csoportfoglalkozáson, kirándulások előtt, rendkívüli események után. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A védő-óvó előírások a következők:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályok
- a gyermeki magatartás szabályai
- a házirend balesetvédelmi előírásai
- a gyermekek figyelmének felhívása a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira
- idénybalesetekre felhívni a figyelmet
- a gyermekek kötelességeinek ismertetése a balesetek megelőzésével kapcsolatosan.
- az intézmény épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvónőt vagy dajkát), (mini bölcsődében kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka) kell biztosítani
- a balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...)
- a szervezett mozgásos tevékenység alkalmával, az udvaron, a teremben és a tornateremben fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát
- a gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják
- a 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét
- a játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni

- az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek, bölcsődei dajkáknak
- az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen
- a gyermekek nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása a dolgozók feladata, kötelessége
- házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem lehet behozni
- a csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek
- a csoportszobában gyógyszert tárolni tilos
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel
- a gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások, bölcsődések testméretéhez, szükségleteihez
- forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak

12.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbi előírásokat:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizni kell a tisztítószeres megfelelő tárolását

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok, kisgyermeknevelők feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, amelyek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek
- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére

A dajkák közösségének feladata:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltözői, fürdőszobai használat és az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel egyeztetett alkalmakkor

- a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (fürdőszoba, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket tárolni TILOS
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlése a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé
- a hibaelhárításban tevőleges segítségadás
- a kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják
- a tálaló konyhában gyermekek nem tartózkodhatnak
- azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edény...) a gyermek számára odaadni nem szabad
- óvni kell a gyermekeket a forró ételektől
- az ételmaradék tárolását úgy kell megszervezni, hogy a gyermekek semmilyen körülmények között se férhessenek hozzá
- a munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetést értesítenie, tájékoztatnia kell

A munkavédelmi felelős balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai

- a baleset kivizsgálásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető utasításai szerint ellátja
- részt vesz a jegyzőkönyv elkészítésében,
- nyilvántartja a gyermekbaleseteket, szükség szerint továbbítja a fenntartónak.

12.2. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

A gyermekbaleseteket nyilvántartja.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- intézkedik a három napon túl gyógyuló, sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

A súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkolást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

- a beszélőképeség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott

Az intézményvezető lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában, továbbá intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- Köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
- Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik a szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Az alkalmazotti közösség feladata:

- Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési problémákat.
- Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldeni a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- Súlyos baleset esetén telefonon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.
- A gyermekbalesetek kivizsgálásában a szülői közösség vezetőinek jelenlétét lehetővé kell tenni.
- Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

Egyéb balesetvédelmi szabályok

- az intézményi munka- és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az intézményvezető végzi a helyettes segítségével,

- a munkavédelmi feladatokat a munka- és balesetvédelmi felelős látja el, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza,
- a munka-, tűz-, katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást minden évben egyszer, a nevelési év kezdetekor a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vétele, melyet aláírásukkal hitelesítenek,
- az új dolgozók munkába állásukkor részesülnek oktatásban.

12.3. Diabéteszes gyermek/tanuló speciális ellátási eljárásrendje

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Az elegendő folyadék fogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegségeknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,
- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos. Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájából elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutát. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből. Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítjük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázás megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az intézményben

- Az Nkt. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása a 2021/2022. nevelési évtől kötelezettséget telepít az óvodákra az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja [Nkt. 62. § (1a) bek.].

- Az intézmény vezetője – az ellátás megszervezésével össze függésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja

- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három konjunktív feltételhez kötött:

- munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
- szakmai továbbképzés sikeres elvégzése;
- a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról [Nkt. 62. §(1c) bek.].

13.4. A speciális étkezési szükséglet érvényesítése az intézményben

A diétatévesztésnek akár rendkívül súlyos következményei is lehetnek.

A jogszabály megszigorította a köznevelési intézményekben a napi étkezésre vonatkozó szabályokat: 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet.

A közétkeztetést szabályozó rendelet – a jogszabályi változásoknak köszönhetően – ugyanis most már nemcsak az egészséges gyermekek étkeztetését szabályozza, hanem rögzíti azt is, hogy a gyermekeket ellátó intézményeknek biztosítaniuk kell az egyéni szükségletekhez szabott diétás étrendet.

- A jogszabály alapján követelmény, hogy a diétás étkezést igénylő személy számára az állapotának megfelelő étrendet biztosítsák. Amennyiben az intézmény ezt nem tudja a saját konyhájával megoldani, akkor más közétkeztetőtől is megrendelheti a szolgáltatást.
- A diétára szoruló gyerekeknek is kapniuk kell ellenőrzött, biztonságos tiszta, ebédet és uzsonnát is. A diétának egyénre szabottnak kell lennie. (Ha pl. valaki csak tejre allergiás, ne kelljen más tápanyagokat is nélkülöznie, mert a szolgáltató készített egy „minden mentes” menü opciót.) Biztosítani kell, hogy adott esetben kombinált diétát folytathasson az érintett. Ha az allergia vagy gluténérzékenység mellé cukorbetegség társul, ekkor is biztosítani kell a garantáltan allergén-mentes, megfelelő kalória tartalmú táplálékot. Tápanyagban, kalciumban gazdagnak kell lennie a menünek akkor is, ha például tejmentes étrendről van szó.
- Az ételeket szigorúan kell ellenőrizni, hiszen akár életek múlhatnak a diéta pontosságán. Az allergiás, illetve gluténérzékeny gyermekek esetében sem megengedhető, hogy akár nyomokban is tartalmazzon allergént az étel. A diétás ételnek teljesen biztonságosnak kell lennie.
- A rendelet az ételek tárolásával és szállításával kapcsolatosan is szigorú előírásokat tartalmaz. A diétás étrendet alkotó ételeket az adott diétára való alkalmasság voltát befolyásoló anyag kizárásával kell készíteni, tárolni, szállítani és átadni a végső fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.
- A speciális étrend iránti igényt szakorvosi igazolással kell alátámasztani, és fontos annak tisztázása is, hogy pontosan mire van szüksége a gyermeknek, ezt a főzőkonyhára is le kell adni.
- Az ételallergiát a szülő írásban közli az intézmény vezetőjével, aki a gyermek biztonságának érdekében ezt az intézmény összes dolgozójával megosztja esetleges helyettesítés, csoportösszevonás miatt.
- A főzőkonyha élmezővezetője rendszeresen megküldi az étlapot, amely tartalmazza az ételekben szereplő allergéneket
- A speciális étrend ideális esetben a szülő és az intézmény közötti egyeztetéssel biztosítható.

13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, mely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, felnőtt dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszereléseit veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint történik az értesítés. A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A legfontosabb teendő a gyermekek mielőbbi biztonságba helyezése a veszélyeztetett területtől a lehető legmesszebb.

A veszélyhelyzet okozta pánikot tudatos, egyértelmű és határozott intézkedésekkel kell minimálisra csökkenteni.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűzvédelmi felelős és az intézményvezető felel.

Rendkívüli események esetén gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről (fenntartó, rendőrség, tűzoltóság).

A jogszabály érvénybe lépésének idejétől a tűz- és munkavédelmi felelős feladata a bombariadóval kapcsolatos tennivalókkal egészül ki (alkalmazotti közösség oktatása).

13.1 A bombariadó és rendkívüli események esetén szükséges teendők

- az intézmény dolgozói és gyermekei biztonságának megőrzésére kell törekedni,
- a veszélyhelyzetet, a stresszt és a pánikot tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni,

- a bomba tényéről való értesülés esetén az intézményvezetőt, valamint a tűzvédelmi felelőst azonnal értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- honnan, milyen forrásból van az értesülés,
- hol látták, illetve találták a bombát,
- addig milyen intézkedés történt,
- az épület kiürítése, a gyermekek biztonságba helyezése az intézmény tűzriadó tervében megfogalmazottak alapján történik.

Tennivaló rendkívüli esemény esetén

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a tűzriadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek pedagógusa, kisgyermeknevelője és a dajka a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek a termen kívül (mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott gyermekeket, személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet az intézmény dolgozója hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben,
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek meg kell számolni.

A gyermekek elhelyezése a következők szerint történik:

Amennyiben a vészhelyzet nem érinti az intézményünkhöz legközelebb eső közintézményt, a gyermekek azonnali elhelyezését itt biztosítjuk. A menekítés során nagy figyelmet fordítunk a szervezésre, a gyermekek és felnőttek épségére, a Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatban előírtak betartására.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események

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

14. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

14.1 Az intézmény vezetési szervezete

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 figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Vezető beosztású közalkalmazottak, az intézmény vezetősége:

Jogszába alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazott: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai közé az alábbi, vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- szakmai munkaközösség-vezető
- bölcsőde szakmai vezető

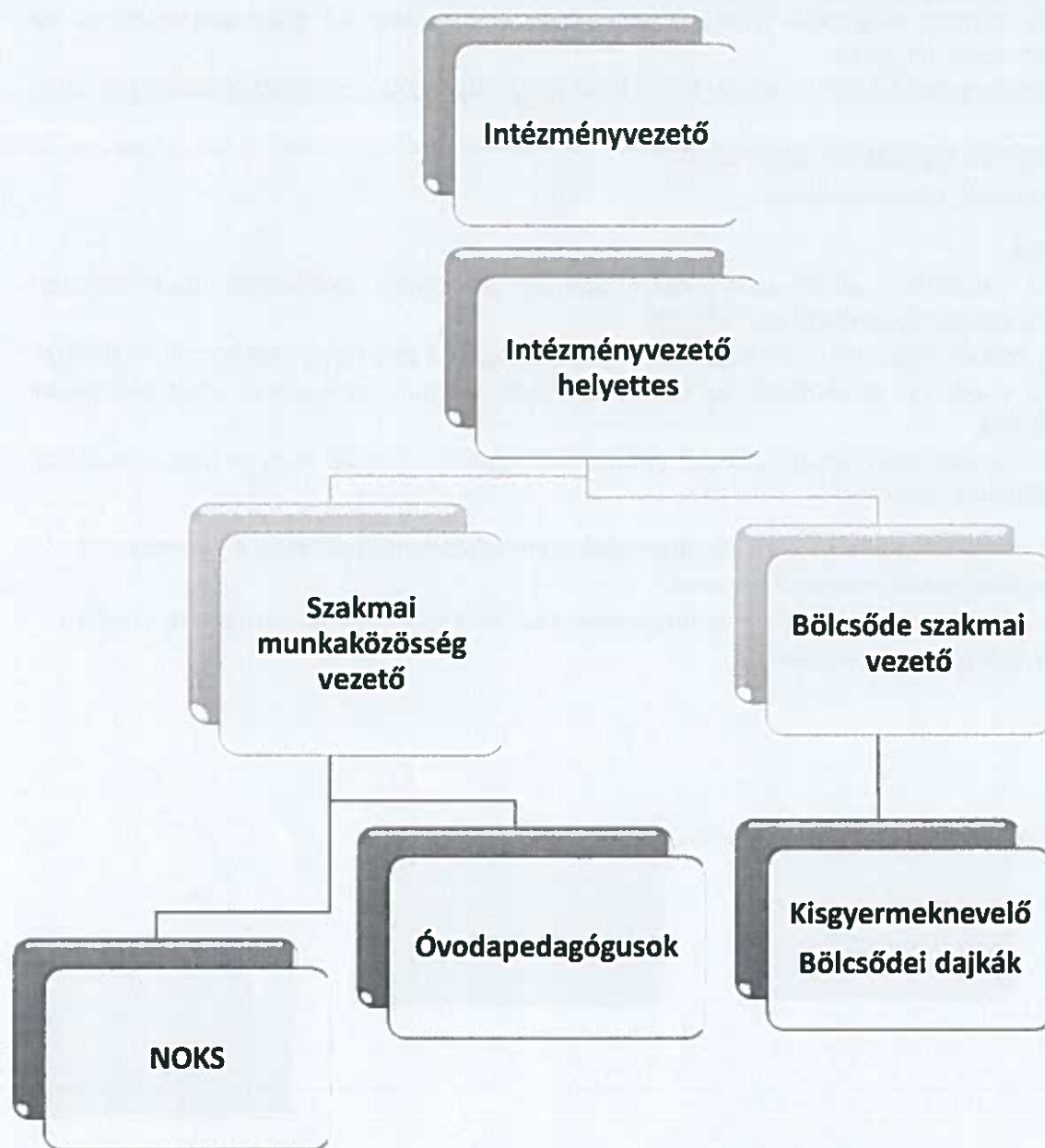
Közösségek:

- Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézmény székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.
- A szakalkalmazotti közösséget az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelők alkotják
- Az óvoda nevelőtestületét az óvodában foglalkoztatott valamennyi óvodapedagógus alkotja.
- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az azonos szakmai feladatok ellátására.

Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak a következő munkakörben dolgoznak:

- dajkák (önálló csoportot alkotnak)
- óvodatitkár (az óvodatitkár az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző)
- pedagógiai asszisztensek

14.2. Az intézmény szervezeti struktúrája



14.3. Az intézményvezetés

Az intézményvezető helyettes, szakmai munkaközösség-vezető és bölcsőde szakmai vezetője segítik a vezetőt az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézmény vezetőisége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő, illetve döntési jogkörrel rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint. Az intézmény vezetőisége rendszeresen, havonta megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

14.4. Felelősségi körök

Intézményvezető

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Az intézmény élén a magasabb vezetői beosztású intézményvezető áll. [Nkt. 68. § (3) bek.] Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. Az intézményvezető felelős a szabályzatok elkészítéséért; jóváhagyja a pedagógiai programot, és képviseli az intézményt. [Nkt. 69. § (1) bek.]

Az intézmény vezetője felel:

- a pedagógiai programért
- a nevelőtestület vezetéséért
- az alkalmazotti közösség vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő-oktató, gondozó munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a szülők közösségével való megfelelő együttműködésért
- a gyermekbaleset megelőzéséért
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért [Nkt. 69. § (2) bek.]
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek megvalósítását
- folyamatosan informálja az intézmény dolgozóit
- keresi az új szakmai információkat, folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét
- személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az intézményvezető szakmai ellenőrzést indíthat a nevelő és oktató munka, az alkalmazotti munkavégzés színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. [Nkt. 69. § (3) bek.]

Az intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. [Nkt. 69. § (4) bek.]

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más, elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető – a fenntartó egyidejű értesítése mellett – rendkívüli szünetet rendelhet el. Amennyiben a településre kiterjedő vészhelyzet áll fenn, abban az esetben a jegyző, ha pedig a megyére kiterjedő vészhelyzet áll fenn, akkor a kormányhivatal vezetője rendelheti el a rendkívüli szünetet.

Az intézményvezető döntései és utasításai előtt – a jogszabályokban meghatározott egyeztetési kötelezettségén túl – meghallgatja az intézmény más tisztségviselőit (intézményvezető helyettes, bölcsőde szakmai vezetője, közalkalmazotti tanács tagjai, szakmai munkaközösség-vezető stb.), illetve az érdekelt dolgozókat.

Az intézményvezető jogköre

Gyakorolja a munkáltatói, alkalmazási jogköröket a vonatkozó jogszabályok és a helyi szabályzatok alapján.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály vagy a Közalkalmazotti Szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Az intézményvezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok
- munkaügyi feladatok
- gazdálkodási feladatok
- tanügy-igazgatási feladatok

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a fenntartóval, közvetlen és közvetett partnereivel.
- Informálja a Közalkalmazotti Tanácsot.
- A Közalkalmazotti Szabályzatban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

Kizárólagos jogkörébe tartozik

- az intézmény képviselete;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

14.5. Az intézményvezető helyettese és a vezetők közötti feladatmegosztás rendje

A vezető közvetlen munkatársai, a vezetés felelős tagjai, akik irányítással, de önállóan látják el a feladatkörükbe utalt feladatokat, az irányításuk alá eső szervezeti egységek vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az intézményvezető írásban meghatároz. A vezető tartós távollétében helyettesítik, és teljes jogkörrel ellátják a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviseleti és aláírási joguk van. Az intézményvezető helyettes nem függetlenített munkatárs, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a vezető helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítását.
- a nevelőtestület munkájának irányítását, a szülőkkel és a társintézményekkel kapcsolatos események, rendezvények szervezését.
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében;
- az óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak munkarendjének elkészítését, a helyettesítési feladatok önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a felvételi és mulasztási naplók havonkénti átfogó ellenőrzését;
- az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezését, felügyeletét;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid, közép- és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért;
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért;
- a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az intézményvezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg. Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírás tartalmazza.

14.6. Szakmai munkaközösség-vezető

Az intézményvezető bízta meg a nevelőtestület egyetértésével határozott időre, egy nevelési évre. Megbízata többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, munkaköri leírás, továbbá a jelen SZMSZ-ben meghatározottak alapján végzi. [Nk.t 71. § (2) bek.]

Megbízásának elvei az óvodában

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzék,
- az intézményvezető szakmai, módszertani segítése.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,

- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a szakmai munkaközösség munkáját
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- javasolja a vezetőnek a pedagógusok, egyéb alkalmazottak jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a szakmai munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- értékeli a nevelőtestület tagjainak szakmai munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai munkaközösség tevékenységéről.

14.7. A bölcsőde szakmai vezetője

- Az intézményvezetővel együttműködve biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének feltételeit.
- Aktívan részt vesz a bölcsőde szabályozó dokumentumainak elkészítésében.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, irányítja és rendszeresen ellenőrzi azok végrehajtását.
- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát, szakszerűségét, ennek érdekében szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez felettese irányában.
- Pontosan vezeti az előírt nyilvántartásokat, rendszeresen ellenőrizve azokat.
- A KENYSZI adatszolgáltatást végzi
- Ügyel az ahhoz kapcsolódó dokumentáció szakszerű kitöltésére, vezetésére, rendszeres időközönként ellenőrizve azt.
- Elkészíti az éves, havi és soron kívül kért jelentéseket, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Szükség szerint adatszolgáltatást végez, munkatervet, beszámolót készít.
- Részt vesz a bölcsődét érintő biztonsági szemléken.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a biztonságos munkavégzés feltételeit és indokolt esetben intézkedést tesz, illetve kezdeményez.
- Igénylés útján gondoskodik a nevelő - gondozó és a technikai munka feltételeiről.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását.
- Különös figyelmet fordít a gyermekek ételmezésének szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.

- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezésének megvalósítását. Figyelmet fordít a diétás étkeztetés szakszerű megvalósítására. Szükség szerint intézkedést tesz, kezdeményez.
- Ellenőrzi a bölcsőde házirendjének betartását.
- Rendszeresen nyomon követi a szakmai szabályozó törvényeket és rendeleteket, észrevételeit továbbítja a felettesének. Ellenőrzi a jogszabályok és belső szabályzatok bölcsődékre vonatkozó előírásainak betartását. Mulasztás esetén intézkedést tesz, vagy felelősségre vonást kezdeményez a munkáltatónál.
- Bölcsődéjének szolgáltatói kultúráját figyelemmel követi, szükség esetén intézkedést tesz, vagy kezdeményez.
- Hatásköre szerint ellátja a gyermekek bölcsődei felvételével, illetve szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos feladatokat.
- Szoros kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket. Szükség esetén intézkedik, vagy jelzést tesz felettese, illetékes felé.
- Segíti az Érdekképviselői Fórum megalakulását, a hatékony együttműködés érdekében partneri kapcsolatot épít ki vele. Intézkedik az esetleges panaszok orvoslásáról.
- Együttműködik a társintézmények, hatósági szervek szakembereivel.
- Egészségnevelési munkát végez és segíti, ellenőrzi az ilyen jellegű tevékenységet a bölcsődében.
- Szervezi és levezeti a szülői értekezleteket.
- Segíti az új dolgozó munkába állását, szakdolgozók esetében a gyakornoki szabályzat szerint.
- Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és kisegítő személyzet munkáját, munkára képes állapotát, etikai magatartását, amelyhez szüksége szerint a szaktanácsadók segítségét kérheti.
- Belső továbbképzéseket szervez mind a szakmai, mind a technikai dolgozók számára. Biztosítja és szervezi dolgozói továbbképzésen, szakmai programokon való részvételét.
- Közreműködik a felújítási és karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- Az akut műszaki meghibásodásokat az intézményvezetőnek jelzi, intézkedést kezdeményez.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt. Segíti azok szakszerű vezetését.
- Gondoskodik az intézményi vagyon védelméről, az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáról.
- Gondoskodik a szakmai követelmények, elvek és módszerek maradéktalan érvényesüléséről.
- Meghatározza és elkészíti a bölcsőde szakmai programját, illetve folyamatosan segíti és kontrollálja annak megvalósulását.
- Munkáltatója kirendelése alapján továbbképzésen vesz részt, önképzést folytat.
- Részt vesz a különböző munkakörökben dolgozók képzési, továbbképzési programjainak szervezésében, lebonyolításában.
- Biztosítja a szakképzésben, akkreditált továbbképzésben bölcsődéjének kijelölt gyakorlóterületként való működését. Más bölcsődék szakembereinek szervezett szakmai tapasztalatcserében, konzultációban aktívan részt vesz.
- Gyermekvédelemhez kötődő feladatokat végez, szervez, és irányít.
- Ellát egyéb feladatokat is, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza

15. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A magasabb jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az vezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános vezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az intézményvezető és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezetője látja el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A reggeli és a 14 h-tól –17h-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

16. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

16.1. Az intézmény alkalmazottainak (közalkalmazottak) közössége, kapcsolatuk a vezetéssel

Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok – elsősorban, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a munka törvénykönyve, a nemzeti köznevelési törvény – rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az intézményvezető tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat. A vezető az alkalmazottakat érintő minden érdemi döntés meghozatala előtt kapcsolatot tart a közalkalmazotti tanács vezetőjével. Az intézmény vezetője és a közalkalmazotti tanács közötti munkakapcsolatot a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a közalkalmazotti tanács elnökének és az intézmény vezetőjének feladata.

A közalkalmazotti tanács elnökének feladata, felelőssége

- a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében a részvételi jog gyakorlása,
- a közalkalmazottak érdekeinek képviselete az élet- és munkakörülményeket illetően, valamint a jóléti és szociális kérdésekben.
- Az intézményvezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatáskérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény dolgozóit az intézmény működésére vonatkozó hatályos törvények, rendeletek előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az intézmény vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.

A munkaköri leírás tartalmazza

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő, a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás- és jogkörét
- az alkalmazott munkakörére vonatkozó feladatokat, szabályokat
- a munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap- és specifikus elvárásokat.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület meghatározza a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró értekezlet	Évente 2 alkalommal	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Nevelőtestület	Szakmai nap	Évente 2 alkalommal vagy szükség szerint	Jegyzőkönyv Jelenléti ív
Óvodapedagógusok	Munkaközösségi értekezlet	Havonta 1 alkalommal	Szakmai vélemény, önértékelés vagy a munkaközösség-vezetők által meghatározott feladat leadása előzetesen. (A munkaközösség-vezetők az éves beszámolóban rögzítik az értekezleten elhangzottakat)

			Jelenléti ív
Dajkák	Értekezlet	Alkalomszerűen	A megbeszélés emlékeztetője Jelenléti ív
Az intézmény vezetőse	Vezetőségi megbeszélések	Folyamatosan	Emlékeztetők Jelenléti ív

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

8.15. A nevelőtestület szervezete és kapcsolata a vezetéssel

A nevelési intézmény pedagógusainak közössége (nevelőtestület) a köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület.

Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Tagjai: az óvoda valamennyi pedagógusa.

A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

Feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program egységes megvalósítása.

Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

Döntési jogköre

Nevelési program elfogadása, módosítása, SZMSZ és a Házi rend jóváhagyása, módosítása nevelési év tervének jóváhagyása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógus kiválasztása, intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Kötelező a nevelőtestület véleményét megkérni

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztásában.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egyharmada vagy a közalkalmazotti képviselő kéri, vagy az intézményvezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek

határozati formában. A testület 50% +1 szavazat esetén határozatképes. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámlázó bizottságot jelöl ki.

A határozatképesség szempontjából figyelmen kívül kell hagyni azt:

- akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel
- aki a meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értekezleteket, üléseket az intézményvezető vagy a témamegbízott vezeti.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja az alábbiakat

- pedagógiai program
- SZMSZ
- házirend
- munkaterv
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét. Az intézményvezető az értekezlethez kapcsolódó írásos anyagot a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet

- az intézményvezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

8.16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott személy beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatai ellátása során döntései előkészítésére, véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti.

A megbízott a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A megbízott beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- a munkaterv elfogadása,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadása,
- a beszámolók elfogadása.

8.17. A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruhazza a szakmai munkaközösségre

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja, személyére az intézményvezető tesz javaslatot. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösség vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be.

Munkaközösségünk célja

- a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

Jogköre

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét
- vezetőjét az intézményvezető bízza meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

Dönt szakterületén:

- a működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén

- a pedagógiai programot
- a házirendet
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

A szakmai munkaközösség feladatai

- házi bemutatók szervezése,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- a munkaközösség témájában a tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, elemzése, értékelése,
- a módszertani eljárások fejlesztése, tökéletesítése,
- az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalának, minőségének, javítása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a különböző programok elkészítésében való segítségnyújtás, szükség szerint annak felülvizsgálata és hatékonyságvizsgálata
- javaslattétel az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására.

17. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézményvezető irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő

helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés szerepe.
- Az intézményvezető és a helyettes, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető vagy a helyettese, az óvodapedagógusok munkáját a munkatervben meghatározott időszakban értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az intézményvezető helyettest,
- a szakmai munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a szülők közössége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- spontán, alkalmi ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében.

Önértékelés, Tanfelügyelet, Minősítés

- A törvényi előírásoknak megfelelően bevezetésre kerül az önértékelés, tanfelügyelet, minősítés rendszere.
- Az intézményi önértékelés elvégzésére az intézmény munkacsoportot szervez.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.
- Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.
- Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben.
- Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, a szükséges feladatokat ütemezi és végrehajtja.
- Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik.
- Az önértékelés során tények és adatok alapján azonosítják a nevelési-oktatási tevékenységgel és a szervezet működésével összefüggő erősségeket, fejlesztendő területeket.
- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.
- Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.
- Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.

- Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.
- A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.
- A beszámolóban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés).
- Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát.

18. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az intézmény ünnepeit, hagyományait a gyermekek közösségére vonatkozóan az óvoda pedagógiai programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az intézményvezető az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása. Ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az intézmény egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálnak, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, a pedagógiai program, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon ezek ápolásáról, megőrzéséről is.

19. A VEZETŐK ÉS AZ SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

RENDEJE 19.1. Szülői Szervezet

A szülők az óvodában az Nkt -ban meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői munkaközösséget hozhatnak létre [Ktv. 59. § (1.) bek.]

Amennyiben a szülők szülői munkaközösséget létrehoztak, azok nevét és tisztségviselőit az éves munkaterv tartalmazza. Az óvodai szülői munkaközösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Az óvodai csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői munkaközösség működik, melynek tagjai alkotják az óvodai Szülői Szervezet (választmányt), élén a megválasztott vezetőséggel.

A szülők és pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása, az óvoda szabályzatainak és programjának megismerése érdekében a kapcsolattartásra, tájékoztatásra vonatkozó formákat és szabályokat a pedagógiai program (PP) és az éves munkaterv rögzíti.

A csoportok szülői munkaközösség az általuk meghatározott rend szerint működnek.

Az óvodai szintű szülői közösséggel az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A csoportos szülői munkaközösség tagjainak nevét, a megalakulás időpontját a gyermekcsoportok szülői értekezletének jegyzőkönyvei tartalmazzák.

Amennyiben a szülők támogatni kívánják a csoportokat, erről a Szülői Munkaközösség értekezletén és a csoportos szülői értekezleteken nyilatkoznak. A nyilatkozat eredeti példányát le kell adni az intézményvezetőnek. Másolatot őriznek meg a csoportos pedagógusok.

A szülői szervezetek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez. Az elnökkel az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes tartja a kapcsolatot. Az óvodai választmányi Szülői Szervezet értekezlete akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. A döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozzák. Az óvodai Szülői Szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik.

A szülői közösség:

- Megállapításairól tájékoztathatja az intézményvezetőt, nevelőtestületet és szükség szerint a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- Véleményezési jogot gyakorol az óvodai pedagógiai program elfogadásakor, továbbá az éves munkaterv, az SZMSZ és a házirend jóváhagyása előtt.

Az óvodai szülői szervezet és a vezetők kapcsolattartási formái

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,

Az óvodapedagógus a csoport szülői közössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodai Szülői Szervezet döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében;
- munkatervének elfogadásában;
- tisztségviselőinek elfogadásában.

Az óvodai Szülői Szervezet javaslattételi és véleményezési jogot gyakorol:

- az óvodai SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv kialakításában előzetes véleményezési jog
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- az intézményvezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A Szülői Szervezet – véleményezési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

Tájékoztatás kérése a szülők részéről

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség van az alábbi esetekben:

- családlátogatásokon,

- szülői értekezleteken,
- egyéni beszélgetéseken
- a SZSZ képviselőjének részvétele a nevelőtestület értekezletein a jogszabályok által meghatározott esetekben.

A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

Intézményünk nyilvános dokumentumai:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- szakmai program
- házirend.

A dokumentumokba a szülő betekintést kérhet. Kérés esetén betekintést kell kapnia a szülőnek. Az intézményi beiratkozások alkalmával az új gyermekek szülei részére a házirend egy példányát át kell adni.

Az vezetői irodában kell elhelyezni az intézményvezető által hitelesített dokumentumok egy példányát.

19.2. Érdek-képviselői Fórum

A bölcsődében Érdek-képviselői Fórum működik, mely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az Intézmény szakmai munkáját. Működésének részletes szabályait az Intézmény Szakmai Programja rögzíti.

Célja a gyermeki jogok sérelme, az Intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek érdekében.

Az Érdekképviselői Fórum tagjai

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- az intézmény dolgozói közül 1 fő
- fenntartó képviselőjénél 1 fő

Feladata

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben, intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekvédelmi gyámnál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- a bölcsőde vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az Intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat- és hatásköröket.

Az Intézmény működését segítő szervek, és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a bölcsődevezető gondoskodik.

20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2) bek.]:

- az intézmény nevének megállapítására,

- a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására,
- a heti és éves nyitvatartási idő meghatározására,
- az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok és óvodapedagógusok számának meghatározására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.),
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására.

Az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka eredményességére
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló adása,
- tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető.

Az iskolával való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak általános iskola igazgatójával, pedagógusaival.

Az iskola neve, címe: Szent István Király Általános Iskola

Törtel, 2747 Szent István tér 1.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető.

Más köznevelési intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más köznevelési intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. A kapcsolatok lehetnek szakmai, kulturális, sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái

- rendezvények,
- versenyek,
- látogatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.
Kapcsolattartó személy: intézményvezető helyettes

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető.

A Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó személy: az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős.

A szakértői bizottsággal való kapcsolattartás

A kapcsolattartás formája folyamatos, mely kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyermekek fejlesztésére, foglalkoztatására,
- az intézményvezető, kisgyermeknevelők és a pedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Az egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás

Az egészségügyi ellátás az óvoda-, bölcsődeorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

A munkavállalók egészségügyi ellátását a fenntartó megbízásával rendelkező foglalkozás-egészségügyi üzemorvos végzi.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra,
- az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- időszakos orvosi vizsgálatokra.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető helyettese.

A művelődési házzal és a könyvtárral való kapcsolattartás:

A kapcsolattartás területei: kiállítások megtekintése, könyvtárlátogatás, színház és egyéb programok.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető.

Kapcsolattartás a történelmi egyházakkal

A gyermekek számára biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van – Nkt. 3. § (3) bekezdés).

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Kapcsolattartó személy: intézményvezető

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti testületének jóváhagyásával a kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda előző szervezeti és működési szabályzata.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szakalkalmazotti testületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helységeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § (4) bekezdése határozza meg. Felülvizsgálata a törvények változásának megfelelő évenkénti karbantartásával történik.

Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az intézményvezető által hitelesített SZMSZ 1 példánya a vezető irodájában megtalálható. Az intézményvezetőtől és a megbízott óvodapedagógustól a dokumentum tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés esetén. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

Törtel, 2022. április 25.

Jaczina Zoltánné
Intézményvezető

Egyéb dokumentumok

Az Intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkamegosztási megállapodás, munkaköri leírások.

Az Intézmény belső szabályzatai:

- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pályázati szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Az Intézmény belső kontrollrendszerének működési szabályzata (A szabályzat részei:
 - kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek,
 - információs és kommunikációs rendszer, nyomon követési rendszer (monitoring).
- A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Iratkezelési szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának rendjére vonatkozó szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje
- Dohányzási szabályzat

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 32. § (5) bekezdés a) pontja értelmében a gyermekjóléti alapellátások igénybevételének a megkezdése előtt, állami fenntartású intézmény esetén az intézményvezető, a kérelmezővel, illetve törvényes képviselőjével írásban megállapodást köt.

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Törteli Tulipán Óvoda és Mini bölcsőde

székhely címe: 2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.

adószám: 16794900-2-13

képviselője: Jaczina Zoltánné intézményvezető,

mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermekek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **mini bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban:

Intézmény), másrészről

Kérelmező (a továbbiakban: **gyermek**)

törvényes képviselője: -----
születési neve: -----
születési helye, ideje: -----
állampolgársága: -----
anyja neve: -----
lakóhelye: -----

tartózkodási helye: -----
mint mini bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**) a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

1. Felek jelen megállapodást a Gyvt, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (NM rend.), valamint az Törtel Község Önkormányzata képviselő - testületének sz. rendelete a szociális az igazgatásáról és szociális ellátásokról szóló számú rendelet módosítása alapján kötik meg.

2. Képviselő a mini bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekekre igényli:

Gyermek neve: -----
születési neve: -----
születési helye, ideje: -----
állampolgársága: -----
anyja neve: -----
lakóhelye: -----
tartózkodási helye: -----

TAJ száma: -----

Az NM rend. 36. § (1) bekezdése alapján mini bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31.-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti.

3. A Gyvt. 32. § (7) bekezdése szerint jelen megállapodás az alábbiakra terjed ki:

A mini bölcsődei ellátás kezdetének időpontja: 202.....

A megállapodás határozatlan időtartamú.

A gyermek számára nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalma, módja:

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, a fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyeszeri étkezés
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem-egészségnevelés, kultúr-higiénésszokások kialakulásának segítése,
- állandóság, egyéni bánásmód,
- időjárástól függően napi lehetőség a szabad levegőn való játékra,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátás,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítása,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök használatának biztosítása,
- óvodai életre való felkészítés.

4. A Gyvt. 146. § (1) bekezdése értelmében a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés) kell fizetni. A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban együtt: kötelezett) az Intézménynek fizeti meg.

5. A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerint a mini bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

6. A mini bölcsődei ellátás megszűnésének esetei:

- a mini bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a 3. évét betöltötte,
- ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a gyermek háziorvosa nem javasolja, és ezt igazolja a bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

7. A mini bölcsődei ellátás megszüntetésének esetei:

- ha a gyermek háziorvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve szakértői véleményben megállapított magatartászavarával veszélyezteti a többi gyermek testi, szellemi fejlődését.
- a Gyvt. 37/A. § (2) bekezdése értelmében az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Amennyiben a gyermek mini bölcsődei ellátását több alkalommal és legalább egybefüggő 30 napig indokolatlanul nem veszik igénybe, az a gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásának (mini bölcsődei ellátás) megszüntetését vonhatja maga után. Az ismételt indokolatlan hiányzás a házirend súlyos megsértésének minősül! Indokolatlan hiányzás esetén a szülő, törvényes képviselő részére levélben felszólítás kerül kiküldésre, hogy igazolja a gyermek távollétét. Amennyiben erre a levél kézhezvételétől számított 8 napon belül nem kerül sor, a gyermek mini bölcsődei jogviszonya megszüntetésre kerül.

A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Fenntartó: Törtel Község Önkormányzata, 2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.

8. A mini bölcsőde a Gyvt. 35-36. §-a alapján Érdekképviselési Fórumot működtet, melynek munkájában a szülők, a dolgozók és az Önkormányzat képviselői vesznek részt.

Az Érdekképviselési Fórum dönt az elé terjesztett intézményi panaszokról, intézkedéseket kezdeményez az önkormányzatnál, a Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztályánál és más hatáskörrel rendelkező szervnél.

Az Érdekképviselési Fórumnak címzett panaszt az Intézményvezetőnél kell benyújtani.

9. A Gyvt. 33. § (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító intézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- a) az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- b) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- c) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- d) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- e) az intézmény házirendjéről,
- f) panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- g) a fizetendő étkezési térítési díjról,
- h) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

i) a TAJ alapú igénybevevői nyilvántartás során kezelt adatokról. (GYVT.139§(1)bek.)

A törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és az azokban történő változásokról 15 napon belül információt szolgáltatni!

10. A szülő/ törvényes képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást a intézményben megkapta. Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a tagintézményben folyó gondozónevelő munkáról és a 9. pont „a-h” pontjaiban felsoroltakról szóló szóbeli tájékoztatást.

Törtel, 202.....

.....
szülő/ gyermek törvényes képviselője

.....
szülő/gyermekek törvényes képviselője

.....
Jaczina Zoltánné
intézményvezető

Erről értesülnek:

1. Törvényes képviselő
2. Törtel Község Önkormányzata
3. Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt) 146. § (1) bekezdése alapján, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátásáért személyi térítési díjat (étkezés, gondozás) kell fizetni. A megállapodás mellékelteben foglalt térítési díjak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A bölcsődei ellátás:

- a gyermekétkeztetésből,
- és a gondozásból tevődik össze.

A mini bölcsődei ellátás esetében a gondozási és az étkezési térítési díj külön kerül meghatározásra, amelyet az Törtel Község Önkormányzata Képviselő - Testületének sz. és rendelete szabályozza.

A gyermekétkeztetésre vonatkozó szabályok:

A Gyvt. 148. § (1)-(3) bekezdései, valamint (5) bekezdése alapján a kötelezett által fizetendő étkezési díj összegét az intézményvezető konkrét összegben állapítja meg, az ÖR alapján. Az étkezési díjat az intézményvezető az ételmezés nyersanyag költségének egy ellátottra jutó napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint az (5) bekezdésben megjelölt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg (a kedvezmények a tájékoztatóban).

A szülő által fizetendő napi étkezési térítési díj:

Reggeli , -

Tízórai , -

Ebéd , -

Uzsonna , -

Összesen: Bruttó Ft/fő/nap

Az étkezési térítési díj befizetésének a szabályai:

Az étkezési díj befizetésének módja: csekk

Étkezési díj befizetésének határideje: Az étkezési díjat az intézmény nyitvatartási napjaira vonatkozóan, utólag minden hónap 15. napjáig kell megfizetni, az igénybevett étkezési napok száma alapján.

A bölcsődei ellátást igénylőre vonatkozó adatok, étkezési térítési díjak:

Gyermek neve:

Szül. hely, idő:

Étkezési térítési díj ellátási naponként , - Ft/nap.

A gondozásra vonatkozó szabályok:

A mini bölcsődében a gondozásért külön térítési díjat nem állapít meg a képviselő –testület, ennek megfelelően a bölcsődei gondozási díj mértéke 0, - forint.

A Gyvt 148. § (6) bekezdése alapján, ha a kötelezett a térítési díjakat vitatja, illetve annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díjakról szóló értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Törtel, 202.....

.....

Jaczina Zoltánné
intézményvezető

.....

szülő / gondviselő / törvényes
képviselő



Törteli Tulipán
Óvoda
és Mini Bölcsőde

2747 Törtel Kossuth
Lajos út 1-5.

Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Házirend

2022.

Mini Bölcsőde Házirendje

Az intézmény neve: Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2747 Törtel Kossuth Lajos út 1-5.

Az intézmény telefonszáma: 06-53/376-040

Az intézmény e-mail címe: vezeto@tulipanovi.hu

Az intézmény fenntartója: Törtel Község Önkormányzata

Intézményvezető: Jaczina Zoltánné

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek és az intézmény zavartalan működése érdekében kérjük a benne foglaltak betartását.

A házirend jogi alapjai

A házirend az alábbi jogszerűen hatályos törvények, rendeletek figyelembevételével készült:

- 1997. évi XXXI. Törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. NM rendelet

A házirend jogforrás — jogszabálygyűjtemény, ennek megsértése jogsértés.

A házirendet az intézményvezető készíti el, és az alkalmazotti közösség fogadja el. A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend jogszerűségét. A házirend módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha az alkalmazotti közösség erre javaslatot tesz. A házirend a kihirdetés napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

A Házirend személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel - mini bölcsődével jogviszonyban álló gyermekekre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de a mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre, törvényes képviselőkre, és a mini bölcsődében tartózkodókra.

Házirend területi hatálya kiterjed:

- A mini bölcsőde területére.
- A mini bölcsőde által szervezett, a bölcsődei nevelési program végrehajtásához kapcsolódó óvodával közös programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A mini bölcsődei ellátás rendje, felvétel rendje:

A mini bölcsődében 20 hetes kortól három éves korig gondozzuk azoknak a szülőknek a gyermekeit, akik a Gyvt. 41. § (1) meghatározott okok miatt, gyermekeik napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.

A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, jelentkezni a felvételi kérelem beadásával lehetséges.

A bölcsődébe történő felvétel a bölcsődei nevelési év idején folyamatos. A hiánytalanul kitöltött felvételi kérelmek benyújtása az intézményvezetőhöz, az intézmény székhelyén, annak nyitvatartási idejében történik.

Egy mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban a gyermekek betöltötték a második életévüket, illetve, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és
- a védelembe vett gyermeket

Amennyiben a felvételi kérelem – férőhelyhiány miatt – nem teljesíthető, úgy felhívjuk a figyelmet arra, hogy kérelmére a „várólistára” vesszük és üresedés esetén az elhelyezés időpontjáról írásban vagy telefonon értesítjük. Szintén „várólistára” kerül az a gyermek, aki a felvételi eljárás során felvételt nyert, ám bölcsődei férőhelyét a felvételi kérelmen jelzett időponthoz képest egy hónapon belül nem veszi igénybe, ha más igazoltan indokolható felvételi kérelem teljesítése – az indokolatlanul lefoglalt férőhely miatt – nem lehetséges.

A mini bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde, bölcsődei ellátási napokon hétfőtől péntekig reggel 6:00- 17:00-ig tart nyitva.

A bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári, és téli zárásokat az intézményvezetővel előzetes egyeztetés után a fenntartó engedélyezi.

A bölcsőde a törvényben foglaltak szerint, egy-egy bölcsődei nevelési év alatt 5 hetet zárva tart. A bölcsődei zárások idejéről a fenntartó dönt, melynek időpontjáról

minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket. A Bölcsődék Napján, minden év április 21-én a mini bölcsőde zárva tart.

A kisgyermekek érkezése és távozása:

A csoport napirendjének kialakítása érdekében a gyermekekkel lehetőleg 8:30-ig érkezzenek meg. Lehetőség van arra, hogy alkalmanként későbbi időpontban érkezzenek, de ezt előre jelezni kell a gyermek kisgyermeknevelőjének. A 8:30-9:00 közötti reggelizést ne zavarják meg.

A gyermekükkel, illetve gyermekükért étkezések előtt vagy után jöjjenek, mert a kisgyermeknevelő étkezési idő alatt nem tud megfelelően odafigyelni az érkező gyermekekre.

A gyermeket mindkét szülő elviheti, kivéve, ha a gyermek elhelyezéséről bírósági ítélet vagy gyámhatósági határozat rendelkezik. A bölcsődéből a gyermeket csak felügyeleti joggal rendelkező szülő, gondviselő, nagyszülő vagy a szülő írásbeli nyilatkozatán megjelölt személy pl. 14 év feletti hozzátartozó, személy viheti el. A gyermek veszélyeztetettségére utaló magatartást tanúsító személynek a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a kisgyermeket nem adhatja ki.

A mini bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje:

A kisgyermekek és a zavartalan napirend érdekében a bölcsőde bejáratú ajtaja 8-30-15-00 óráig zárva van. Ezen időpontban csengetés után lehet indokolt esetben a bölcsődébe bejutni.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiséget rendeltetésszerűen használhatja.

A szülőknek gondoskodniuk kell arról, hogy gyermekeik tisztán, ápoltan érkezzenek a bölcsődébe. Kérjük a szülőket, hogy a gyermekeiket, a csoportba történő érkezés előtt szükség szerint öltöztessék át, kísérik be őket és tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek foglaltságáról, az otthoni eseményekről, amelyek a gyermek fizikai és lelkiállapotát befolyásolhatják.

A gyermekek hazavitelekor a kisgyermeknevelő beszámol, a napi eseményekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.

A gyermek átvétele és átöltöztetése után a szülő, hozzátartozó köteles a bölcsőde területét mielőbb elhagyni.

A szülő a beszoktatási időn túl a csoportszobában nem tartózkodhat. A belépés, csak váltócipőben lehetséges. A bölcsődébe érkező, nem ott dolgozó, vagy munkát végző személyeknek a csoportszobában a cipővédő lábszák használata kötelező. Továbbá szülőknek, hozzátartozóknak, bölcsődébe érkező személyeknek a tálaló helyiségbe belépni tilos!

A mini bölcsőde játszóudvarán a játékokat csak a bölcsődés kisgyermekek használhatják a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajkák felügyeletével.

A mini bölcsőde épületében és az udvarán **a szülő jelenlétében a gyermek testi épségéért a felelősség a szülőt terheli.**

A mini bölcsőde épületében és az udvarán minden szülőnek és a bölcsődében tartózkodó személynek kötelessége a kulturált viselkedés szabályait megtartani.

A gyermekek érdekében ügyelni kell a bölcsőde és környéke tisztaságára.

A gyermekek biztonsága érdekében a bejáratú ajtót és a kaput minden esetben be kell csukni és reteszelni.

A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni **balesetveszélyes, és tilos!** A kisgyermek közlekedési és játékeszközeinek /pl. futóbicikli, tricikli, lábbal hajtós motor, autó stb./ meglétéért, épségéért a bölcsőde felelősséget nem vállal. **Állatot (kutyát, macskát) tilos behozni!**

A bölcsőde egész területén és a bölcsőde udvarán a **dohányzás és az alkoholfogyasztás szigorúan tilos!**

A közösségi élet szabályai:

A kisgyermeknevelő és a szülők között történő egyeztetést követően a kisgyermek a bölcsődei pihenéshez szükséges cumit és állandó alvókát behozhat. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák, váltócipők tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat (váltóruha, váltócipő) tárolják a szekrényben. A gyermekek számára egyéni fogyasztásra szánt élelmiszer, innivalót csak orvosilag indokolt esetben lehet behozni. **Az öltözőszekrényben élelmiszer nem tárolható!**

Egészségügyi és védő-óvó rendelkezések:

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót, hasmenés elleni szert szedő, még lábadozó gyermek bevétele a bölcsődébe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. A közösség érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét a speciális étrend biztosítása miatt kérjük bemutatni.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a **pontos cím és telefonszám megadása.** A szülő köteles megadni a napközbeni elérhetőségét, változás esetén az új elérhetőségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni. Kérjük, ilyen esetben minél előbb gondoskodjon gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

A bölcsődei ellátás ideje alatt bekövetkezett baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatni kell a szülőt, gondviselőt. Amennyiben a kisgyermek baleset esetén orvosi ellátásra szorul, a szülőt a bölcsőde azonnal értesíti, és jegyzőkönyvet állít ki a baleset körülményeiről.

A távolmaradás szabályai:

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a **távolmaradást reggel 8:30 óráig jelezze** személyesen vagy telefonon.

Beteg gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja a kisgyermeknevelő és járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

Nem betegség miatti hiányzást, vagy a nyári időszakban a gyermek hosszabb távolléte miatti hiányzást is kérjük jelezni a megelőző napon, vagy a hiányzás napján reggel 8:30 óráig.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

A kisgyermekek reggeli érkezése /gyermek bevétel/ és a délutáni távozása /gyermek átadás/ időszakában a szülők a gyermekekkel kapcsolatos megbeszélésekkel, közlendőkkel a lehető legrövidebb ideig zavarják a csoport tevékenységeit, a bölcsődés gyermekek napirendjét.

A család, és a bölcsőde kapcsolatainak erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő- szülő találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információ cserére, szülői csoportos beszélgetésekre, szülői értekezletekre, család bevonásával szervezett programokra. Az aktuális intézményt és minden családot érintő információ az átadóban elhelyezett faliújságon kerül kiírásra.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozik.

A szülők számára szervezett rendezvények idejére (pl. szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek) kérjük a gyermekek elhelyezését és felügyeletét szíveskedjenek a bölcsődén kívül megoldani.

Fizetési kötelezettségek:

A kisgyermek a mini bölcsődében napi négyszeri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) kapnak. A szülők a bölcsődei étkezésért étkezési díjat kötelesek fizetni. Az étkezési térítési díj megállapítása érvényben lévő jogszabály alapján kerül megállapításra.

Az étkezési térítési díj havi összegének megállapítása érvényben lévő jogszabály alapján történik. A térítési díjak összege a hivatalos bölcsődei ellátási napok száma alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díj és az étkezési térítési díj összege a Szülői Megállapodásban rögzítésre kerül. A személyi térítési és az étkezési térítési díj legalább évente egyszer felülvizsgálatra kerül, változásról a kötelezett tájékoztatást kap.

A térítési díjakat előre kell megfizetni. Túlfizetés összege a következő havi intézményi térítési és étkezési díj összegéből levonásra kerül. A térítési díjak befizetése csekken történik a tárgyhónapra előre. A csekket a tárgyhó első hetében a kisgyermeknevelőtől kapják meg a szülők, amit kötelesek az adott hónap 15-ig befizetni.

Ha a szülő a gyermekének távolmaradását a megállapított időpontig nem jelenti be, akkor a térítési díjat gyermeke hiányzása esetén is be kell fizetnie. **Betegség, egyéb távolmaradás esetén a gyermek étkezésének következő napi lemondását reggel 8:30 óráig be kell jelenteni.**

Az előre megrendelt ételt a hiányzás első napján elviheti a szülő tiszta ételhordóban a főzőkonyháról 11.30-12.30-ig.

Hiányzás után visszaérkező gyermeknek az étkezési igényét előző nap 8:30 óráig be kell jelenteni. Betegség esetén a hiányzás bejelentését követő második naptól a befizetett étkezési térítési díj jóváírásra kerül a következő befizetéskor abban az esetben, ha a bejelentés reggel 8:30 óráig megtörtént személyesen, vagy telefonon. A fel nem használt étkezési díj a következő hónapban kerül jóváírásra illetve visszafizetésre. Az ingyenes étkezést igénybe vevő gyermekek esetében is be kell jelenteni a hiányzás kezdetét és végét.

Gyermei jogok:

A 1997. évi XXXI. tv. értelmében:

A gyermeknek joga van a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, jólétét biztosító saját családi környezetben történő nevelkedéshez.

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

A fogyatékos tartósan beteg gyermeknek joga van a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges eljáráshoz.

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

A gyermeknek joga van emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

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

A gyermeknek joga van – örökbefogadó családban vagy más, családot pótló ellátás formájában

– a szülői vagy más hozzátartozói gondoskodást helyettesítő védelemhez.

A gyermek helyettesítő védelme során tiszteletben kell tartani lelkiismereti és vallás szabadságát, továbbá figyelemmel kell lenni nemzetiségi, etnikai és kulturális hovatartozására.

A gyermeknek joga van származása, vérszerinti családjá megismeréséhez és a kapcsolattartáshoz.

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

A gyermek védelmét ellátó szervezetek a gyermek életkorához, egészségi állapotához, fejlettségi szintjéhez igazodva állapítja meg a gyermekek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait.

A gyermeki jogok védelme:

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek alkotmányos jogainak védelmét az állampolgári jogok országgyűlési biztosa a maga sajátos eszközeivel segíti.

Szülői jogok és kötelességek:

A 1997. évi XXXI. tv. értelmében:

A gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket – különösen a lakhatást, étkezést, ruházattal való ellátást -, valamint az oktatáshoz és az egészségügyi ellátáshoz való hozzájutást biztosítsa.

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

A gyermek szülője – ha törvény másként nem rendelkezik – jogosult és köteles gyermekét annak személyi és vagyoni ügyeiben képviselni.

A gyermek szülője köteles:

- gyermekével együttműködni, és emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni,
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és szervekkel, továbbá a hatóságokkal együttműködni.

Panaszkezelés:

Bármilyen problémát, sérelmet, javaslatot a lehető legrövidebb időn belül beszéljenek meg a kisgyermeknevelővel a szülők.

A szülő olyan jellegű problémáját, ami már túlmutat a kisgyermeknevelővel való egyeztetésen és/vagy nem vezetett eredményre, a szülő problémájával a vezetőhöz fordulhat előre egyeztetett időpontban.

Az írásban beadott panaszokat, javaslatokat az intézményvezető kivizsgálja és 30 napon belül, írásban válaszol. Ha a szülő számára nem kielégítő a válasz, úgy az intézmény fenntartójához fordulhat jogorvoslatért.

A mini bölcsőde több gyermekét érintő problémák kivizsgálásához írásos kérelemmel lehet a vezetőhöz fordulni. Amennyiben a vezető hatáskörén a probléma megoldása túlmutat, továbbítja a levelet a megfelelő felettes szervhez.

Az ellátás megszüntetésének módjai a Gvyt. 37/A. § szerint:

- A személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik a határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam – illetve a meghosszabbított időtartam - leteltével, a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az ellátás megszüntetését a jogosult, illetve törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában, illetve ennek hiányában a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei már nem állnak fenn.
- Az intézményvezető az ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.
- Ha az ellátást a helyi önkormányzat képviselő-testületének határozata, vagy a gyámhatóságnak a határozata alapozza meg, az ellátást csak határozat szüntetheti meg.

Az ellátás megszűnik a Gvyt. 42/A. § szerint:

- - a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 36. § (2) bekezdésben meghatározott időpontban,
 - b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a 41. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban,
 - c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét c/a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig,
 - c/b) 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, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

- A bölcsőde orvosa a (2) bekezdés szerinti szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

A házirenddel kapcsolatos szabályok:

A házirend egy példányát minden szülő a bölcsődei szülői megállapodások megkötése alkalmával kézbe kapja, az átvételét kézjeggyével igazolja.

A házirend tartalmát az új szülőkkel a nyitó szülői értekezleten, illetve a házirend változása esetén a csoportos szülői beszélgetésen szóban is ismertetjük.

A mini bölcsőde házirendje a bejáratnál a hirdetőtáblán, az intézmény irodájában található, valamint az intézmény honlapján megtekinthető.

A házirend az intézményvezető, a mini bölcsőde szakmai vezető és a Szülői Érdekképviselői

Fórum véleménynyilvánításával jön létre. Amennyiben módosítás történik, úgy az intézményvezető, a mini bölcsőde szakmai vezető és a Szülői Érdekképviselői Fórum újbóli egyetértése szükséges. A házirend módosítására javaslatot tehet az intézményvezető, a mini bölcsőde szakmai vezetője és a Szülői Érdekképviselői Fórum egyaránt, valamint a házirend szakmai indokok, törvényi változások miatt módosulhat.

A házirend érvényességéhez a Képviselő-testület egyetértése szükséges.

A házirend hatályba lépése: 2022.

A házirend felülvizsgálata: évente a nevelési év, nyitó értekezletet megelőzően szeptember 1. napjáig vagy törvény, illetve rendelkezések megváltozása esetén.

Törtel, 2022. április 25.

Jaczina Zoltánné
intézményvezető

Cseh Szilvia
szakmai vezető

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Jaczina János Zoltánné képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke szóbeli kiegészítése, Óvoda- Bölcsőde lesz az intézményünk formája, ebből adódóan én nem óvoda vezető leszek, hanem intézményvezető, tehát mindenhol ezt is ki kellett javítani. Beépítettük azokat a szakmai részeket, ami a bölcsődéhez szükségesek, illetve az aktuális szabályzatoknak megfelelően egészítettük ki az SZMSZ-t, tehát belekerült a cukorbeteg gyermekek ellátása, a speciális étkezést igénylő gyermekek ellátása, illetve minden olyan fontos elem, amit az EMI rendelet illetve a köznevelési törvény meghatároz egy intézmény működési

szabályzatához. A nevelő testület elfogadta, illetve a leendő szakalkalmazott közösség, illetve a szülők is egyetértésüket adták a módosításhoz.

Czeróczki Ferencné alpolgármester kérdése, szeretnék tudni Cseh Szilviáról, hogyan lett ő megválasztva, milyen szakirányú végzettsége van, nem tudok róla semmit.

Jaczina János Zoltánné képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke válasza, mivel húzódik egy ideje, hogy mikor tudjuk a bölcsődét megnyitni, előtte két személy lett volna a kisgyermek nevelő pozícióra, akik megfelelő végzettséggel rendelkeznek, Sárík Bernadett, illetve Cseh Szilvia kezdte el. Az önkormányzattól kértük a támogatásukat, az önkormányzat a fele tandíját ki is fizette. Sárík Bernadett úgy gondolta, hogy inkább elmegy az iskolába iskola titkárnak, tehát maradt egyedül a Szilvi, így folytatnunk kellett a szakmai dolgoknak az építését illetve a felkészülését. Egyébként a végzettsége kisgyermek nevelő, tehát neki már két éve meg van a képzettsége, én úgy látom, hogy mióta itt van nálunk bizonyította a rátermettségét is, őt gondolta az Óvoda vezetése is.

Czeróczki Ferencné alpolgármester kérdése, szeretném még megkérdezni, hogy még kik lesznek mellette.

Jaczina János Zoltánné képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke válasza, a bölcsőde személyi állományának feltöltésére, elsősorban azokra gondoltuk akik helyettesítőként vannak nálunk és elégedettek vagyunk a munkájukkal. Kovács Zoltánné Zsanett, aki Solti Krisztiánné Bálint Éva helyettesítője, aki gyeseen van, tehát ő vissza fog jönni, úgy gondoltuk, hogy a Zsanett nagyon szorgalmas, szolgálat kész, nagyon kedves, nagyon jól beilleszkedett a csapatba, szeretnénk továbbra is foglalkoztatni, el is végezte a bölcsődei dajka képzést. Úgyanigy esett a választás Szabó Andreára, aki már harmadik éve van nálunk, mint közfoglalkoztatott, nagyon megállta a helyét, őt is kiképeztük bölcsődei dajkának, illetve Igazné Búcsús Melinda, aki szintén helyettesítő pozícióban van, az iskola titkárt helyettesíti, Szendreiné Major Mónikát, ő is jelenleg gyeseen van, de vissza fog jönni. Neki sem lett volna munkája, a helyetteseket nem tudtuk volna tovább foglalkoztatni.

Czeróczki Ferencné alpolgármester kérdése, nekem is van unokám és tudom, hogy a bölcsődei ellátás két részből tevődik össze, a gyermekétkeztetésből és a gyermekgondozásból. Kicsit furcsának tartom, hogy a gondozásért nem kell fizetni. Miért vagyunk ilyen nagy vonalúak, ehhez jövedelemigazolás kell. Jópár bölcsődei szakmai programot megnéztem, nem találtam olyant, ahol a gondozásért nem kérnek díjat.

Jaczina János Zoltánné képviselő, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elnöke válasza, nyilván ez a képviselő-testület döntése lesz majd, nagyon sok kis település óvoda vezetőjével vagyok kapcsolatban, akiknek bölcsődéjük is van, és a kistépüléseken sehol sem kérnek gondozási díjat, mert akkor nem vennék igénybe. Ha megnézzük Törtel összetételét, akkor nem biztos, hogy igénybe vennék.

Czeróczki Ferencné alpolgármester véleménye, nem értek vele egyet, hogy teljesen ingyen legyen, valami alapidíjat meg kellene határozni.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
33/2022. (IV. 25.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása tárgyában**

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását megismerte és véleményezési jogával élve, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
34/2022. (IV. 25.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi határozatot javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása tárgyában

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját megismerte és véleményezési jogával élve, az abban foglaltakat elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

4. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti a negyedik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel községben a bölcsődei szolgáltatás a szükséges engedélyek- használatbavételi engedély és szolgáltatói nyilvántartásba vétel- beszerzését követően várhatóan 2022. szeptemberében indulhat.

A Képviselő-testület korábbi döntésének megfelelően a bölcsőde az óvoda intézményének keretén belül, annak intézményegységeként fog működni Törtel Község Önkormányzata fenntartásában.

A működési engedélyek kiállításához szükségessé vált a bölcsődei ellátásról szóló önkormányzati rendelet megalkotása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést és a rendelet-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjen!

Törtel, 2022. április 20.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (IV. 27.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról

(tervezet)

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján (a továbbiakban Gyvt.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Törtel Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében az 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása érdekében mini bölcsődét működtet.

(2) A mini bölcsődei ellátás biztosítása az Önkormányzat által fenntartott Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.) útján történik, melynek működési területe Törtel Község közigazgatási területére terjed ki.

(3) A mini bölcsőde alapellátásként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

2. §

(1) A mini bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a „Jelentkezési lap” formanyomtatvány kitöltésével a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez (a továbbiakban: intézményvezető) vagy megbízottjához kell benyújtani.

(2) A mini bölcsődei felvételtől az intézményvezető dönt.

(3) A felvételi kérelem elbírálása során - Gyvt. 42/A. §-ában meghatározottakon túl - előnyt élvez különösen az a gyermek

a) akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy) családi állapotú szülője nevel,

b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,

c) akinek szülője, gondozója orvosilag igazolt betegsége miatt, az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

d) akinek megfelelő testi szellemi fejlődése biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szükség van,

e) akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,

f) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,

g) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülei munkáltató igazolással rendelkeznek.

(4) Ha a mini bölcsőde létszámkerete betelt, a kérelmeket az érkezésük sorrendjében kell nyilvántartásba venni, a nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesíteni kell.

(5) A mini bölcsődei felvételtől az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, az ellátás megkezdésekor az intézményvezető és a szülő (törvényes képviselő) írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg a mini bölcsődei ellátással kapcsolatban a szülő (törvényes képviselő) tájékoztatást kap, amelynek megismeréséről írásban nyilatkozik.

(6) Soron kívüli ellátás biztosítható a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése esetén.

3. §

A mini bölcsődei ellátás megszűnik a Gyvt-ben meghatározott eseteken túl

a) a szülő (törvényes képviselő) bejelentése alapján,

b) a jogosultsági feltételek megszűnésével, vagy

c) a mini bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén.

4. §

Nem kell térítési díjat fizetni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra. A mini bölcsődei intézményi térítési díj összege 0 Ft.

5. §

A bölcsődei étkezés térítési díjait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Záró rendelkezések

6. §

Ez a rendelet 2022. április 27. napján lép hatályba.

Törtel, 2022. április 25.

Godó Tibor
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdettem.

Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
35/2022. (IV.25.) határozata

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi rendeletet javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (IV. 27.) önkormányzati rendelete a bölcsődei ellátásról

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1)-(2) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján (a továbbiakban Gyvt.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) Törtel Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások keretében az 20 hetes-3 éves korú gyermekek napközbeni ellátása érdekében mini bölcsődét működtet.

(2) A mini bölcsődei ellátás biztosítása az Önkormányzat által fenntartott Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde (2747 Törtel, Kossuth L. út 1-5.) útján történik, melynek működési területe Törtel Község közigazgatási területére terjed ki.

(3) A mini bölcsőde alapellátásként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

2. §

(1) A mini bölcsődei ellátás igénybevételére irányuló kérelmet a „Jelentkezési lap” formanyomtatvány kitöltésével a Törteli Tulipán Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez (a továbbiakban: intézményvezető) vagy megbízottjához kell benyújtani.

(2) A mini bölcsődei felvételtől az intézményvezető dönt.

(3) A felvételi kérelem elbírálása során - Gyvt. 42/A. §-ában meghatározottakon túl - előnyt élvez különösen az a gyermek

a) akit egyedülálló (élettársal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy) családi állapotú szülője nevel,

b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,

c) akinek szülője, gondozója orvosilag igazolt betegsége miatt, az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,

d) akinek megfelelő testi szellemi fejlődése biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szükség van,

e) akit – gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,

f) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,

g) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül és szülei munkáltató igazolással rendelkeznek.

(4) Ha a mini bölcsőde létszámkerete betelt, a kérelmeket az érkezésük sorrendjében kell nyilvántartásba venni, a nyilvántartásba vételről a kérelmezőt értesíteni kell.

(5) A mini bölcsődei felvételtől az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, az ellátás megkezdésekor az intézményvezető és a szülő (törvényes képviselő) írásbeli megállapodást köt.

A megállapodás megkötésével egyidejűleg a mini bölcsődei ellátással kapcsolatban a szülő (törvényes képviselő) tájékoztatást kap, amelynek megismeréséről írásban nyilatkozik.

(6) Soron kívüli ellátás biztosítható a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezése esetén.

3. §

A mini bölcsődei ellátás megszűnik a Gyvt-ben meghatározott eseteken túl

a) a szülő (törvényes képviselő) bejelentése alapján,

b) a jogosultsági feltételek megszűnésével, vagy

c) a mini bölcsőde házi rendjének súlyos és ismételt megszegése esetén.

4. §

Nem kell térítési díjat fizetni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra. A mini bölcsődei intézményi térítési díj összege 0 Ft.

5. §

A bölcsődei étkezés térítési díjait külön önkormányzati rendelet határozza meg.

Záró rendelkezések

6. §

Ez a rendelet 2022. április 27. napján lép hatályba.

Törtel, 2022. április 25.

Godó Tibor
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdettem.

Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

5. Napirendi pont

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke ismerteti az ötödik napirendi pontot, majd az írásos előterjesztés szó szerinti értelmezésében elmondja:

Tisztelt Képviselő-testület!

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete megalkotta a mezei őrszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőöri járulékról szóló 7/2015. (III. 26.) rendeletét.

2022. február 21. napján a Vincent Auditor Kft. szabályszerűségi ellenőrzést hajtott végre a Törteli Polgármesteri Hivatalban. Az ellenőrzés tárgya a mezőöri tevékenység ellátása, valamint jogszabályi megfelelése volt. Célja; annak megállapítása, hogy a vizsgálat tárgyát képező tevékenység folyamata, végrehajtása szabályszerűen, a törvényi előírásoknak és helyi szabályozásoknak megfelelően történik-e, a személyi feltételek, kapcsolódó nyilvántartások megfelelése biztosított-e, a mezőöri járulék megállapítása, beszedése, nyilvántartása, elszámolása a jogszabályi előírásoknak és a belső szabályozásoknak megfelelően szabályosan történik-e, bizonylatokkal megfelelően alátámasztottak-e.

Az ellenőrzést lefolytató Vincent Auditor Kft. által 2022. április 11-én megküldött belső ellenőri jelentésben felhívták a figyelmet a rendeletben található hibák kijavítására. A jelentés egy észrevételt tartalmazott a szóban forgó szabályozással kapcsolatban. Tartalma szerint: „A mezőör Törtel Község Önkormányzata által a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján alkalmazott munkavállaló.” A valóságban a mezőőrök azonban a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezési alapján vannak foglalkoztatva.

Az önkormányzat a rendeletét:

- az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése,
- a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján alkotja meg.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést és a rendelet-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjen!

Törtel, 2022. április 20.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2022. (IV. 27.) önkormányzati rendelete a mezei őrszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőöri járulékról módosításáról

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe e rendelet 1. §-a lép.

1. §

A mezőör Törtel Község Önkormányzata által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, alkalmazott munkavállaló. A mezőőrrel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

Záró rendelkezések

2. §

E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Törtel, 2022. április 25.

Godó Tibor	Dr. Kolláth Ágnes
Polgármester	Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelete

a mezei őrszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőőri járulékról

Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Jogi és Ügyrendi Bizottsága, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága, valamint Művelődési, Egészségügyi és Sportbizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a település közigazgatási külterületén található, agrár hasznosítású, vegyes minőségű területek, illetve az azokhoz kapcsolódó felszerelések, eszközök, haszonállatok, mezőgazdasági építmények és földmérési jelek őrzésének érdekében mezei őrszolgálatot létesít és működtet.

2. §

A rendelet hatálya

(1) A rendelet területi hatálya kiterjed a Törtel község közigazgatási külterületén található, vegyes minőségű területekre, ideértve a szántó, gyepterületet (rét, legelő), szőlő, gyümölcsös, kert, nádas, továbbá a 3. § (3) bekezdése alapján az erdő és a halastó művelési ágú területeket.

(2) A rendelet személyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott területek természetes és jogi személy használójára, illetve amennyiben ennek személye ismeretlen, úgy a tulajdonosára (a továbbiakban: Érdeelt).

3. §

A mezőőr jogállása, feladata, a mezei őrszolgálat létszáma, a mezőőri körzetek meghatározása

(1)¹ A mezőőr Törtel Község Önkormányzata által az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján alkalmazott munkavállaló. A mezőőrrel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

(2) A mezőőr köteles az e rendeletben meghatározott területeknek a munkáltató által meghatározott rend szerinti őrzését a vonatkozó jogszabályok szerint ellátni, így különösen a település közigazgatási külterületén található szántó, gyepterületet (rét, legelő), szőlő, gyümölcsös, kert és nádas művelési ágú területek védelméről gondoskodni, valamint az illegális külterületi

hulladéklerakást megakadályozni, továbbá az ezt elkövetők beazonosításában aktívan részt venni.

(3) A Törvény 18. § (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve a mezőőr e rendelet alapján megbízást kap a Törtel község közigazgatási külterületén található erdő, és halastó művelési ágú területek őrzésére is.

(4) A mezei őrszolgálat létszáma Törtel településen két fő.

(5) A mezőőrök működési területe Törtel község közigazgatási külterülete. Az egyes mezőőrök működési körzetének helyrajzi szám szerinti megállapítását az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. §

A mezőőri járulék

(1) A mezei őrszolgálat fenntartási költségeinek a központi költségvetés általi finanszírozást meghaladó részét az Önkormányzat a Törvény 19. § (1) bekezdése alapján megállapított mezőőri járulékból fedezi.

(2) A mezőőri járulék mértéke 500.- Ft/Ha/év. A mezőőri járulékot minden megkezdett hektár terület után meg kell fizetni.

(3) A mezőőri járulék megfizetésének kötelezettsége a járulék alapját képező területnek az adott év január 1. nap szerinti Érdekeltjét terheli. Osztatlan közös tulajdon esetén a Érdekelt kötelesek a mezőőri járulékot az annak alapját képező területre vonatkozó használati vagy tulajdoni részarányuknak megfelelő arányban megfizetni, illetve az önbevallást ezen részarányoknak megfelelően határidőben benyújtani.

(4) A mezőőri járulék megfizetésének alapjául szolgáló terület nagyságának megállapítása önbevallással történik. Az önbevallást minden év január 31. napjáig köteles az Érdekelt a Polgármesteri Hivatal adócsoporthoz személyesen, vagy postai úton benyújtani. Az önbevalláshoz szükséges nyomtatványt a 2. számú melléklet tartalmazza.

(5) A mezőőri járulék fizetésének kötelezettséget összecszerően megállapító határozatot a Polgármesteri Hivatal minden év február 28. napjáig az Érdekelték részére megküldi.

(6) A mezőőri járulékot minden év március 31. napjáig kell egy összegben megfizetni postai csekken, vagy az Önkormányzat számlájára történő átutalással.

(7) A mezőőri járulék megállapításának alapjául szolgáló önbevallás adatainak valódiságát és tényyszerűségét a jegyző jogosult ellenőrizni a földhivatali ingatlan-nyilvántartás, valamint szakigazgatási szerveknek a földalapú támogatás igénylésével kapcsolatban rendelkezésre álló adatai alapján.

(8) Amennyiben az ellenőrzés során megállapítható, hogy az Érdekelt az önbevallásban valótlan adatot szolgáltat, úgy a mezőőri járulék mértéke a rendelkezésre álló adatok alapján hivatalból kerül megállapításra, melyen felül az Érdekelttel szemben 200.000.- Ft-ig terjedő közigazgatási bírság kiszabására kerül sor.

(9) A mezőöri járulék a Törvény 19. § (3) bekezdése alapján adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül.

5. §

Mentesség a mezőöri járulék megfizetése alól

(1) Amennyiben az Érdektelt mezőgazdasági szakigazgatási szerv, vagy biztosító által kiadott dokumentummal igazolni tudja, hogy a mezőöri járulék alapját képező terület több mint 70 %-án a mezőöri járulék esedékességét megelőző évben vis maior, vagy egyéb előre nem látható, önhibáján kívül bekövetkező káresemény folytán termelést folytatni nem tudott, illetve a megtermelt javak több mint 70 %-a megsemmisült, mentesül az adott évi mezőöri járulék megfizetése alól.

(2) Az önbevallást a mentességi ok fennállása esetén is határidőre be kell nyújtani. A mentességi ok fennállásának igazolására szolgáló dokumentumot az önbevalláshoz kell csatolni.

6. §

Átmeneti és záró rendelkezések

(1) Ez a rendelet 2015. április 1. napján lép hatályba.

(2) A 2015. évben az önbevallás benyújtásának határideje 2015. május 31. napja, a mezőöri járulék megfizetésének határideje 2015. július 31. napja.

(3) A mezőöri járulék mértéke a 2015. évben – figyelembe véve a fizetési kötelezettség év közben történt keletkezését – 375.- Ft/Ha.

(4) E rendelet az Európai Unió joganyagával ellentétes rendelkezést nem tartalmaz.

(5) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és Tanács 2006/123/EK irányelvnek való megfelelést szolgálja.

P.H.

Godó Tibor
polgármester

Búcsús Tamás
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

1. számú melléklet a 7./2015. (III. 26.) önkormányzati rendelethez

1. számú mezőöri körzet:

Törtel 02 Hrsz.-tól Törtel 0265 Hrsz.-ig, illetve ezen helyrajzi számok törései.

2. számú mezőöri körzet:

Törtel 0266 Hrsz.-tól Törtel 0532 Hrsz.-ig, illetve ezen helyrajzi számok törései.

2. számú melléklet a 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelethez

MEZŐÖRI JÁRULÉK ÖNBEVALLÁS

(TERMÉSZETES ÉS JOGI SZEMÉLY RÉSZÉRE)

Törtel Község Önkormányzat Adóhatóságához a mezőöri járulék megállapításához (a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, valamint Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (III. 26.) sz. rendelete alapján).

Azonosító adatok

A tulajdonos/földhasználó neve (cége):

Címe: (lakóhelye, székhelye)

Adóazonosító jele, adószáma:

Telefonszáma:

Számlavezető pénzintézet neve: számlaszáma:

Járulékkal érintett terület(ek) helye, helyrajzi száma:

.....

.....

Területe összesen (ha):

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a bevallásban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Törtel, év hó nap

.....

(cégszerű aláírás)

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke kéri a polgármestert és a Tisztelt Bizottsági tagokat a témakörhöz kapcsolódó hozzászólások, vélemények közzétételére.

Dr. Kollág Ágnes jegyző tájékoztatása, egyébként nem kell áttérni, mivel egyébként is úgy voltak felvéve. Mikor ez a rendelet megalkotásra került nem voltam itt, azóta nem is került módosításra soha, valószínűleg azért nem tűnt fel, hogy abban munka könyvesként vannak, de közalkalmazottként alkalmazzuk őket. A másik pedig kicsit félre érthető lehet, hogy a rendeletünkben egy fő van és munka törvénykönyves, ez nem igaz, mert 2 fő van és munka törvénykönyves, tehát a két főt, azt nem kell javítani, de nyilván az ő szakvéleményébe már nem szólunk bele, de a módosítást már úgy készítettük elő, hogy jó legyen.

Tekintettel arra, hogy az előterjesztést illetően a Bizottság tagjai részéről kérdés, vélemény és hozzászólás nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** szavazásra kéri az Ügyrendi és Szociális Bizottság tagjait, akik 5 igen szavazattal elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

**Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének
Ügyrendi és Szociális Bizottsága
36/2022. (IV.25.) határozata**

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének Ügyrendi és Szociális Bizottsága az alábbi rendeletet javasolja a Képviselő-testület felé elfogadásra:

**Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2022. (IV. 27.) önkormányzati
rendelete**

a mezei őrszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőőri járulékról módosításáról

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

A rendelet 3. § (1) bekezdése helyébe e rendelet 1. §-a lép.

1. §

A mezőőr Törtel Község Önkormányzata által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján, alkalmazott munkavállaló. A mezőőrrel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

Záró rendelkezések

2. §

E rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Törtel, 2022. április 25.

Godó Tibor
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz

Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban: Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelete

a mezei őrszolgálat létrehozásáról, működéséről és a mezőőri járulékról

Törtel Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény (a továbbiakban:

Törvény) 19. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, Törtel Község Önkormányzata Képviselő-testületének Jogi és Ügyrendi Bizottsága, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága, valamint Művelődési, Egészségügyi és Sportbizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testülete a település közigazgatási külterületén található, agrár hasznosítású, vegyes minőségű területek, illetve az azokhoz kapcsolódó felszerelések, eszközök, haszonállatok, mezőgazdasági építmények és földmérési jelek őrzésének érdekében mezei őrszolgálatot létesít és működtet.

2. §

A rendelet hatálya

(1) A rendelet területi hatálya kiterjed a Törtel község közigazgatási külterületén található, vegyes minőségű területekre, ideértve a szántó, gyepterületet (rét, legelő), szőlő, gyümölcsös, kert, nádas, továbbá a 3. § (3) bekezdése alapján az erdő és a halastó művelési ágú területeket.

(2) A rendelet személyi hatálya kiterjed az (1) bekezdésben meghatározott területek természetes és jogi személy használójára, illetve amennyiben ennek személye ismeretlen, úgy a tulajdonosára (a továbbiakban: Érdekelte).

3. §

A mezőőr jogállása, feladata, a mezei őrszolgálat létszáma, a mezőőri körzetek meghatározása

(1)² A mezőőr Törtel Község Önkormányzata által az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján alkalmazott munkavállaló. A mezőőrrel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

(2) A mezőőr köteles az e rendeletben meghatározott területeknek a munkáltató által meghatározott rend szerinti őrzését a vonatkozó jogszabályok szerint ellátni, így különösen a település közigazgatási külterületén található szántó, gyepterületet (rét, legelő), szőlő, gyümölcsös, kert és nádas művelési ágú területek védelméről gondoskodni, valamint az illegális külterületi hulladéklerakást megakadályozni, továbbá az ezt elkövetők beazonosításában aktívan részt venni.

(3) A Törvény 18. § (3) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve a mezőőr e rendelet alapján megbízást kap a Törtel község közigazgatási külterületén található erdő, és halastó művelési ágú területek őrzésére is.

(4) A mezei őrszolgálat létszáma Törtel településen két fő.

(5) A mezőőrök működési területe Törtel község közigazgatási külterülete. Az egyes mezőőrök működési körzetének helyrajzi szám szerinti megállapítását az 1. számú melléklet tartalmazza.

4. §

A mezőöri járulék

(1) A mezei őrszolgálat fenntartási költségeinek a központi költségvetés általi finanszírozást meghaladó részét az Önkormányzat a Törvény 19. § (1) bekezdése alapján megállapított mezőöri járulékból fedezi.

(2) A mezőöri járulék mértéke 500.- Ft/Ha/év. A mezőöri járulékot minden megkezdett hektár terület után meg kell fizetni.

(3) A mezőöri járulék megfizetésének kötelezettsége a járulék alapját képező területnek az adott év január 1. nap szerinti Érdekeltjét terheli. Osztatlan közös tulajdon esetén a Érdekelt kötelesek a mezőöri járulékot az annak alapját képező területre vonatkozó használati vagy tulajdoni részarányuknak megfelelő arányban megfizetni, illetve az önbevallást ezen részarányoknak megfelelően határidőben benyújtani.

(4) A mezőöri járulék megfizetésének alapjául szolgáló terület nagyságának megállapítása önbevallással történik. Az önbevallást minden év január 31. napjáig köteles az Érdekelt a Polgármesteri Hivatal adócsoportjához személyesen, vagy postai úton benyújtani. Az önbevalláshoz szükséges nyomtatványt a 2. számú melléklet tartalmazza.

(5) A mezőöri járulék fizetésének kötelezettséget összegszerűen megállapító határozatot a Polgármesteri Hivatal minden év február 28. napjáig az Érdekelt részére megküldi.

(6) A mezőöri járulékot minden év március 31. napjáig kell egy összegben megfizetni postai csekken, vagy az Önkormányzat számlájára történő átutalással.

(7) A mezőöri járulék megállapításának alapjául szolgáló önbevallás adatainak valódiságát és tényyszerűségét a jegyző jogosult ellenőrizni a földhivatali ingatlan-nyilvántartás, valamint szakigazgatási szerveknek a földalapú támogatás igénylésével kapcsolatban rendelkezésre álló adatai alapján.

(8) Amennyiben az ellenőrzés során megállapítható, hogy az Érdekelt az önbevallásban valótlan adatot szolgáltat, úgy a mezőöri járulék mértéke a rendelkezésre álló adatok alapján hivatalból kerül megállapításra, melyen felül az Érdekelttel szemben 200.000.- Ft-ig terjedő közigazgatási bírság kiszabására kerül sor.

(9) A mezőöri járulék a Törvény 19. § (3) bekezdése alapján adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül.

5. §

Mentesség a mezőöri járulék megfizetése alól

(1) Amennyiben az Érdekelt mezőgazdasági szakigazgatási szerv, vagy biztosító által kiadott dokumentummal igazolni tudja, hogy a mezőöri járulék alapját képező terület több mint 70 %-án a mezőöri járulék esedékességét megelőző évben vis maior, vagy egyéb előre nem látható, önhibáján kívül bekövetkező káresemény folytán termelést folytatni nem tudott, illetve a

megtermelt javak több mint 70 %-a megsemmisült, mentesül az adott évi mezőöri járulék megfizetése alól.

(2) Az önbevallást a mentességi ok fennállása esetén is határidőre be kell nyújtani. A mentességi ok fennállásának igazolására szolgáló dokumentumot az önbevalláshoz kell csatolni.

6. §

Átmeneti és záró rendelkezések

(1) Ez a rendelet 2015. április 1. napján lép hatályba.

(2) A 2015. évben az önbevallás benyújtásának határideje 2015. május 31. napja, a mezőöri járulék megfizetésének határideje 2015. július 31. napja.

(3) A mezőöri járulék mértéke a 2015. évben – figyelembe véve a fizetési kötelezettség év közben történt keletkezését – 375.- Ft/Ha.

(4) E rendelet az Európai Unió joganyagával ellentétes rendelkezést nem tartalmaz.

(5) E rendelet a belső piaci szolgáltatásokról szóló, az Európai Parlament és Tanács 2006/123/EK irányelvnek való megfelelést szolgálja.

P.H.

Godó Tibor
polgármester

Búcsús Tamás
jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Törtel, 2022. április 26.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

1. számú melléklet a 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelethez

1. számú mezőőri körzet:

Törtel 02 Hrsz.-tól Törtel 0265 Hrsz.-ig, illetve ezen helyrajzi számok törései.

2. számú mezőőri körzet:

Törtel 0266 Hrsz.-tól Törtel 0532 Hrsz.-ig, illetve ezen helyrajzi számok törései.

2. számú melléklet a 7/2015. (III. 26.) önkormányzati rendelethez

MEZŐŐRI JÁRULÉK ÖNBEVALLÁS

(TERMÉSZETES ÉS JOGI SZEMÉLY RÉSZÉRE)

Törtel Község Önkormányzat Adóhatóságához a mezőőri járulék megállapításához (a fegyveres biztonsági őrzésről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény, valamint Törtel Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/2015. (III. 26.) sz. rendelete alapján).

Azonosító adatok

A tulajdonos/földhasználó neve (cége):

Címe: (lakóhelye, székhelye)

Adóazonosító jele, adószáma:

Telefonszáma:

Számlavezető pénzintézet neve: számlaszáma:

Járulékkal érintett terület(ek) helye, helyrajzi száma:

.....

.....

Területe összesen (ha):

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy a bevallásban közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Törtel, év hó nap

.....

(cégszerű aláírás)

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke 17 óra 20 perckor zárt ülés rendel el. A zárt ülésről külön jegyzőkönyv készül

Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke 17 óra 38 perckor nyílt üléssel folytatja a munkát.

7. Napirendi pont Egyebek

Tekintettel arra, hogy a Bizottságok tagjai részéről a mai együttes ülés témáival és napirendi pontjaival kapcsolatos további kérdés, észrevétel nem érkezett, **Antalné Petrovics Erika Képviselő, az Ügyrendi és Szociális Bizottság elnöke** megköszöni a munkát, majd az ülést befejezettnek tekinti 17 óra 40 perckor.


Antalné Petrovics Erika
Ügyrendi és Szociális Bizottság
Elnöke


Mihály Tamás
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja


Molnár János
Ügyrendi és Szociális Bizottság
tagja


Angyalné Horváth Mónika
Jegyzőkönyvvezető

