

Előterjesztés

2.

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2012. július 26-i rendkívüli ülésére

- Tárgy:** I. Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulás
Megállapodásának módosítása
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító
Okiratának módosítása
III. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti
és Működési Szabályzatának, valamint a Bölcsődei Tagintézmény
Szakmai programjának jóváhagyása

Az előterjesztést készítette:

Nagy Judit
Intézményirányító és
Településfejlesztési Iroda

Véleményezésre és tárgyalásra megkapta:

-

Törvényességi ellenőrzésre megkapta:

Muhariné Mayer Piroska
aljegyző

Kutasiné Nagy Katalin
jegyző sk.

Előterjesztés
Lajosmizse Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 2012. július 26-i rendkívüli ülésére

Tárgy: I. Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulás
Társulási Megállapodásának módosítása
II. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító
Okiratának módosítása
III. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti
és Működési Szabályzatának, valamint a Bölcsődei Tagintézmény
Szakmai programjának jóváhagyása
Iktatószám: I/3381/4/2012.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 2012. március 7. napjára hatósági ellenőrzést rendelt el a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményénél (továbbiakban: Intézmény), a szakmai munka ellenőrzésére Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata Dél-alföldi Regionális Módszertani Bölcsődét kérte fel. Megállapításait I/C-001/406-9/2012. számú 2012. április 6-án kelt végzésében rögzítette és felhívta az intézményvezetőt/szakmai vezetőt, hogy legkésőbb a végzés kézhezvételétől számított 4 hónapon belül gondoskodjon a hiányosságok megszüntetéséről. A végzés tartalmaz olyan megállapításokat, melyek megszüntetése a fenntartó jóváhagyásához kötött. Ezek az alábbiak:

a) **Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartó Társulás Társulási Megállapodásában** (továbbiakban: megállapodás) kifogásolta, hogy működési területként Lajosmizse város és Felsőlajos község közigazgatási területén kívül a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe is megjelölésre került. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 94. § (5) bekezdése értelmében: **„A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára terjed ki, kivéve, ha az intézményt társulás keretében közösen tartják fenn, vagy ha az ellátást szerződésben vállalta más önkormányzat lakosságára is kiterjedően.”** A társult települési önkormányzatokkal határos települések önkormányzataival a feladat ellátására szerződést nem kötöttünk, így a megállapodás módosítása szükséges. **Tájékoztatom T. Képviselő-társaimat, hogy a megállapodás IV. fejezet B/1 pontja alapján a megállapodás módosításához a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.**

b) Az Intézmény **Alapító Okiratának 8.)** pontját a fentiekben leírtakra hivatkozással szintén kéri javítani. A Képviselő-testület 2012. július 5-én tartott ülésén tárgyalta Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtára Alapító Okiratának felülvizsgálatát. Akkor az előterjesztésben jeleztük, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 2012. január 1-én lépett hatályba. A Nemzetgazdasági Minisztérium Államháztartási Szabályozási Főosztálya tájékoztatójában az új szabályozás legfontosabb pontjaira és határidőire hívta fel az önkormányzatok figyelmét. Ennek egyik leglényegesebb eleme, hogy az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai. A jogszabályi változások szükségessé teszik valamennyi intézményünk alapító okiratának felülvizsgálatát. Ez a Polgármesteri Hivatal és a Művelődési Ház és Könyvtár esetében már megtörtént. Az előterjesztés részletesen taglalta az Alapító Okiratoknak az Áht. és az Ávr. által meghatározott kötelező tartalmi elemeit. Mivel a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde többcélú intézménynek minősül, mely közoktatási feladatokat is

ellát így a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) bekezdésében foglaltakat is figyelembe kell vennünk, mely szerint: „A közoktatási intézményalapító okirata tartalmazza az

- a) intézmény nevét, az alapító, illetve a fenntartó nevét és címét,
- b.) intézmény típusát, alaptevékenységét, nemzetiségi és más feladatait, tagintézményét, a feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát, az intézmény székhelyének és valamennyi telephelyének címét, nevelési-oktatási intézmény esetén az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszámot, a tagozat megnevezését, iskola esetén az évfolyamok számát, alapfokú művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
- c) a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat.

A megállapodás IV. fejezet B/1/3. pontja értelmében Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – a társult település képviselő-testülete előzetes egyetértésével jogosult dönteni az Alapító Okirat módosításáról. A fentieknek megfelelően felülvizsgált Alapító Okirat a II. Határozat-tervezet mellékletében található.

c) Az ellenőrző szerv a **Szervezeti és Működési Szabályzat** tekintetében az alábbi megállapításokat tette:

- 1.) Az intézmény szervezeti felépítését bemutató organogram nem felel meg a tényleges felépítésnek, nem helyesen jeleníti meg az intézményekben lévő egyes vezetői és szakdolgozói szinteket (alá- és mellérendeltségeket).
- 2.) Nem tartalmazza a felvétel rendjének részleteit, ezzel kapcsolatosan csak a „Felvételi Szabályzat” című dokumentum utal, melyet az SzMSz melléklete nem tartalmaz, annak pótlása szükséges.
- 3.) A helyettesítés rendje című részben csak a szakmai vezető helyettesítésével kapcsolatos szabályozás van kidolgozva. Mind a szakmai vezető, mind a kisgyermeknevelők helyettesítésének rendjét részletesen ki kell dolgozni.
- 4.) Valamennyi helyen a bölcsődevezető, vagy tagintézmény-vezető megjelölést a jogszabályoknak megfelelően szakmai vezetőre kell változtatni. Az érdekképviselői fórum megalapításáról, működésének szabályairól nem tesz említést a dokumentum (házi rend melléklete), ennek pótlása szükséges. A nyitvatartási rend kidolgozása befejezetlen, kiegészítése szükséges.
- 5.) A térítési díj fizetésével kapcsolatos részletszabályozás nincs pontosan kidolgozva. Ennek pótlása szükséges.
- 6.) Az SzMSz nem tartalmazza a mellékleteket: úgymint Adatkezelési Szabályzat, Munkaidő nyilvántartás szabályozása, Házi rend, Tűzvédelmi Szabályzat, Munkavédelmi Szabályzat, Dohányzás rendje, Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok, Belső Ellenőrzési Szabályzat, Munkaköri leírás.

d) Házi rend: Javasolják a Házi rend kiegészítését a panaszjog érvényesítésének módjával, valamint a fentiekben említett érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogának gyakorlására vonatkozó előírásokkal.

A c.) és d) pontok tekintetében tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az ellenőrző szerv megállapításainak megfelelően felülvizsgált SzMSz és Házi rend az előterjesztés 1. mellékletét képezi azzal, hogy az SzMSz 2012. évi jogszabályváltozásoknak megfelelő felülvizsgálata még folyamatban van, emiatt az SzMSz tárgyalására még 2012. évben ismételten sor kerül.

e) Szakmai program átdolgozását javasolják az újabb Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja alapján, és abban a jogi és módszertani alapok, a törvényi és szakmai szabályozók módszertani levelek teljes körű megjelölését.

A megállapodás-tervezet az *I. Határozat-tervezet melléklete*, az Alapító Okirat tervezete a *II. Határozat-tervezet melléklete*. Az óvoda vezetője és a bölcsőde szakmai vezetője által átdolgozott SzMSz egységes szerkezetben az *előterjesztés 1. melléklete*, a Szakmai program az *előterjesztés 2. melléklete*.

Javaslom T. Képviselő-testületnek fentii dokumentumok megvitatását, és elfogadását.

Lajosmizse, 2012. július 13.

Basky András sk.
polgármester

I. Határozat-tervezet

...../2012. (.....) ÖH

**Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
között közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartó
Társulási megállapodás módosítása**

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartó Társulási megállapodást a határozat melléklete szerinti módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva elfogadja.
- 2.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a módosított társulási megállapodás aláírására.

Felelős: Képviselő-testület, polgármester

Határidő: 2012. július 26.

Intézményfenntartó társulási megállapodás

Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között közoktatási feladatok ellátására

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye 6050 Lajosmizse, Városház tér 1., képviselő Basky András polgármester)- a továbbiakban gesztor önkormányzat és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye 6055 Felsőlajos, Iskola u. 12., képviselő Juhász Gyula polgármester) - a továbbiakban: társult önkormányzat önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban: Ötv.) 43. §-ában, valamint a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény (a továbbiakban: Ttv.) 8. §-ában foglalt rendelkezések szerint, az Ötv. 8. §-ának (4) bekezdésében meghatározott kötelező óvodai nevelési, továbbá általános iskolai oktatási és nevelési, valamint az önként vállalt kollégiumi, és bölcsődei ellátással kapcsolatos feladataik megvalósítására, nevelési – oktatási intézményeik közös fenntartásában állapodtak meg, illetve közoktatási feladataik ellátására társulást hoznak létre az alábbi feltételek szerint:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1/ A társulás neve: Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása

2/ Székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

3/

- a. Működési területe a közoktatási feladatok tekintetében: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe, az onnan bejáró óvodások és általános iskolai tanulók tekintetében.
- b. Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása tekintetében: Lajosmizse város és Felsőlajos Község közigazgatási területe

4/ A társulás fenntartó, felügyeleti szerve: Az I./ 6. pontban megnevezett települési önkormányzatok képviselő-testületei

5/ A társulás jogállása: A társulás jogi személyiséggel nem rendelkezik.

6/ A társulás tagjainak neve, székhelye:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,
Székhelye: 6055 Felsőlajos, Iskola u. 12.

II. A TÁRSULÁS CÉLJA

A társult települési önkormányzatok képviselő-testületeinek a célja, hogy az Ötv. 8. § (1) és (4) bekezdésében a helyi önkormányzatok számára kötelezően ellátandó feladatként előírt közoktatási közszolgáltatási alapfeladataikat, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv.(továbbiakban: Közokt.) 24-25-26.§-ában meghatározott óvodai nevelést és alapfokú nevelési-oktatási feladatot, valamint a kollégiumi ellátás, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42. §-ban meghatározott bölcsődei ellátás biztosítását közösen, kistérségi keretek között a közoktatási intézményrendszer integrálása útján, magasabb színvonalon lássák el, továbbá az önkormányzat terheinek csökkentése a többletnormatívák megszerzésével.

A társulás tevékenységi köre, feladata:

A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei az Ötv. 8. § (1) és (4) bekezdése, a Közokt. 3. § (3) bekezdés, a 86. §-ban meghatározott kötelező közoktatási-köznevelési közfeladataikat, a 24-25-26. §-ában szabályozott óvodai nevelési, alapfokú nevelési és oktatási feladatukat, az 1-8 évfolyamon történő általános iskolai nevelést-oktatást; valamint a kollégiumi ellátást és a Gyvt. 42. §-ban szabályozott bölcsődei ellátást közösen látják el, a közös feladatellátásra nevelési-oktatási intézményt közösen tartanak fenn.

III. A TÁRSULÁS MŰKÖDÉSE

1. A feladatellátás módja:

A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a kötelező közoktatási közfeladataikat: az óvodai nevelést, az 1-8 évfolyamokon történő általános iskolai nevelési-oktatási feladataikat; valamint a kollégiumi és bölcsődei ellátást a közoktatási törvény 88.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján társulásban való részvétellel, intézményfenntartó társulás (intézményi társulás) keretében teljesítik.

2. A társulás által fenntartott (irányított) intézmények neve és székhelye:

2.1. A társulás céljainak elérése és a tevékenységi kör megvalósítása érdekében a társult önkormányzatok vállalják saját közoktatási intézményeik átszervezését – s ennek megfelelően az intézmények Alapító Okiratának módosítását – oly módon, hogy a társulás keretében közös igazgatású közoktatási intézményt hoznak létre, melyben

A/

- a Fekete István Általános Iskola (székhely: 6050 Lajosmizse, Szabadság tér 13.), mint székhelyintézmény,
- a Fekete István Általános Iskola Kollégiuma (telephely: 6050 Lajosmizse, Ceglédi út 1.), mint tagintézmény,
- a Fekete István Általános Iskola Felsőlajosi Tagintézménye (telephely: 6055 Felsőlajos, Iskola u. 14-16.), mint tagintézmény funkcionál,

másrésről

B/

- a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde (székhely: 6050 Lajosmizse, Attila u. 6.), mint székhelyintézmény,
- a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye (telephely: 6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.), mint tagintézmény,
- a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye (telephely: 6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.), mint tagintézmény funkcionál;

továbbá

- a közös igazgatású közoktatási intézmények székhelye Lajosmizse Város, ahol az intézményvezetési teendőket ellátják,

- a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként működő, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel bíró közös igazgatású közoktatási intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete (a továbbiakban: IGSZ) végzi el.

2.2. A társulás tevékenységi köre a társult települési önkormányzatok közigazgatási, ellátási területén a 2.1. pont szerinti közös igazgatású közoktatási intézmény közös fenntartásával az alábbiakra terjed ki:

a) **a Fekete István Általános Iskola, mint székhelyintézmény** tevékenységi körébe tartozik:

a.1. Lajosmizse Városban

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-8. osztályig, amely magába foglalja a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű tanuló ellátását, ezen belül:
 - a. az egyéni képességfejlesztést
 - b. a fejlesztő pedagógiai és logopédiai ellátást
 - c. tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekek segítése
 - d. kislétszámú osztályfoglalkozás,
- a többi tanulóval együtt nem nevelhető-oktatható, sajátos nevelési igényű /enyhe értelmi fogyatékos/ tanulók gyógypedagógiai oktatása,
- kollégiumi, externátusi ellátás,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek bentlakásos ellátása és gondozása,
- iskolai és kollégiumi könyvtári feladatok,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szállás-szolgáltatás,
- emelt szintű angol nyelvi oktatás,
- iskolaotthonos nevelés-oktatás.
- otthoni ellátás keretében biztosított különleges gondozás
- pedagógiai szakmai szolgáltatás
- diákспорт.

a.2. Lajosmizse Városban és Felsőlajos Községben

- a közös igazgatású közoktatási intézmény intézményvezetésének ellátása,
- napköziotthoni és tanulószobai foglalkozás
- iskolai intézményi közétkeztetés, kollégiumi intézményi közétkeztetés
- munkahelyi vendéglátás.

a.3. **a Fekete István Általános Iskola Felsőlajosi Tagintézménye, mint tagintézmény** tevékenységi körébe tartozik *Felsőlajos községben*:

- általános iskolai nevelés és oktatás 1-4. osztályig, amely magába foglalja a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelésű tanuló ellátását, ezen belül:
 - a) az egyéni képességfejlesztést,
 - b) a fejlesztő pedagógiai és logopédiai ellátást,
 - c) tanulási és magatartási zavarral küzdő gyermekek segítése,
 - d) kislétszámú osztályfoglalkozás.
- iskolai könyvtári és közkönyvtári (nyilvános könyvtári) szolgáltatás
 - gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
 - tájékoztat az iskolai könyvtári és közkönyvtári (nyilvános) könyvtári renddokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését,
 - részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
 - gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,

- közhasznú információt nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állománnyal rendelkezik.

b) a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, mint székhelyintézmény tevékenységi körébe tartozik

b.1. Lajosmizse Városban és – a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye által - Felsőlajos Községben:

- Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó nevelést folytat. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés kiterjed a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható (beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő) sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésére, képességfejlesztésére is,
- A gyermek három éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat,
- Óvodai étkeztetés,
- Munkahelyi vendéglátás.

b.2. Lajosmizse Városban:

- Logopédiai ellátás,

b.3. Lajosmizse városban és Felsőlajos Községben a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye által:

- Bölcsődei ellátás keretében biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését.

3. A társult önkormányzat azzal is megbízza a gesztor önkormányzatot, hogy mindaddig, ameddig az III. 2. pontban meghatározott feladatai ellátásához szükséges, a társult önkormányzat székhelytelepülésén tagintézményeket működtessen és ezek elhelyezésére használja a IV.4. pontban meghatározott keretek között hasznosítsa az alábbi ingatlanokat:

- 6055 Felsőlajos, Iskola u. 14-16.
- 6055 Felsőlajos, Óvoda u.2.

4. A gesztor önkormányzatnak a 3. pontban meghatározott helyszíneken kell megszerveznie azon tanulók ellátását, akik lakóhelyüket tekintve megfelelnek a III.2. pontban meghatározott feltételeknek, s ellátásukat a társult önkormányzat a kapacitásigény bejelentőlapon ezeken a helyszíneken kéri.

IV. A FELADATELLÁTÁS MÓDJA:

A feladatellátást szolgáló vagyon és használatának, hasznosításának feltételei

1. A Ttv. 8.§ (1)bekezdése és (4) bekezdés b) pontja alapján a közös fenntartással kapcsolatos feladat- és hatásköröket gyakorló szerv neve, székhelye: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (6050 Lajosmizse, Városház tér 1.), Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének egyetértésével.

2. A Fekete István Általános Iskola és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, mint székhelyintézmények, továbbá telephelyei, a Fekete István Általános Iskola Kollégiuma, és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsődei Tagintézmény mint tagintézmények

épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Lajosmizse Város Önkormányzatának tulajdonában állnak.

3. A Fekete István Általános Iskola Felsőljajosi Tagintézménye, valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőljajosi Tagintézménye, mint tagintézmények épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Felsőljajos Község Önkormányzatának tulajdonát képezik.

4. A társult önkormányzat vállalja, hogy a szerződés teljesítéséhez 2007. augusztus 31-től addig, ameddig arra az III. 2. pontban meghatározott feladatok ellátásához a gesztor önkormányzatnak szüksége van, ingyenes és kizárólagos használatra, a IV. 4. pontban meghatározott keretek közötti hasznosításra átengedi a gesztor önkormányzatnak

4.1.a III. 3. pontban megnevezett, saját tulajdonában lévő ingatlanokat,

4.2.a III. 2. pontban meghatározott feladatok ellátásához szükséges mindazon ingóságot (tárgyakat, eszközöket, berendezéseket), amelyek az e szerződés aláírása előtti napon a III. 2. pontban megnevezett intézményekben biztosították az III. 2.2. pontban felsorolt feladatok ellátását.

5. A III. 2. pontban meghatározott feladathoz kapcsolódó vagyon használatba adása előtt a költségvetési szervek leltározására vonatkozó jogszabályoknak megfelelő, az ingatlanra és az ingóságra is kiterjedő teljes körű leltárt kell készíteni, amelyben személyesen közreműködnek a társult önkormányzat, a gesztor önkormányzat által kijelölt IGSZ írásban meghatalmazott munkatársa, az Intézmények és tagintézményei írásban meghatalmazott képviselői. A vagyon használatra átengedéséről részletes jegyzőkönyv készül a Felek számára, amelynek része a megfelelő leltári dokumentáció.

6. A társult önkormányzat szavatolja, hogy a III.2. pont alapján használatra, hasznosításra átengedésre kerülő:

6.1. vagyonnal kapcsolatban harmadik személynek nincs olyan joga, amely a vagyonelemek gesztor önkormányzat általi, szerződés szerinti célra történő használatát, hasznosítását korlátozná vagy kizárná,

6.2. valamennyi vagyonelem együtt elégséges az általa a III. 2.2. pontokban, a gesztor önkormányzat számára meghatározott feladatok ellátásához,

6.3. valamennyi vagyonelem a használatba adás napján minden szempontból megfelel a közoktatási célra való használatra, alkalmazásra vonatkozó jogszabályok előírásainak, különösen a gyermekek, tanulók elhelyezésével, ellátásával kapcsolatos biztonsági, baleset megelőzési és egészség megővási, továbbá a vagyonvédelmi követelményeknek,

6.4. ingatlanokban az átadás-átvétel napján, vannak olyan terek, helyiségek, amelyekben a III.2.2. pontban meghatározott feladathoz kapcsolódó ingóságok a jogszabályoknak megfelelően elhelyezhetők, megővájuk, vagyonvédelmük biztosítható,

6.5. A társult önkormányzat vállalja, hogy a szerződés hatálya alatt folyamatosan gondoskodik az általa használatba átengedett ingatlanok és ingóságok külön szerződése alapján történő biztosításáról és az esetleg felmerülő biztosítási problémák, tranzakciók kezeléséről.

7. A gesztor önkormányzat a használatába átengedett vagyont csak a III. 2.2. pontokban meghatározott szerződéses feladatai ellátásához használhatja. A vagyon hasznosítása keretében azonban az ingatlanok egyes részeit harmadik személynek bérbe adhatja, az ingóságokat kölcsönözheti.

A vagyon használata és hasznosítása során eleget kell tenni a következő elveknek, feltételeknek, szabályoknak:

7.1. A gesztor önkormányzat köteles gondoskodni az e szerződés alapján a használatába átengedett vagyon megővásról, állagmegővásról, de kötelezettsége – arra vonatkozó külön megállapodás

hiányában – nem terjed ki beruházások, az állagmegóvás körét meghaladó felújítások, javítások elvégzésére.

- 7.2. A gesztor önkormányzat vállalja a vagyon használatával kapcsolatban felmerülő közműdíjak megfizetését.
- 7.3. A vagyon gesztor önkormányzat általi hasznosítása nem szűkítheti, nem hátráltathatja, különösen nem zavarhatja a III. 2.2. pontban meghatározott közoktatási feladatok ellátását.
- 7.4. A gesztor önkormányzat gazdasági és egyéb tranzakcióihoz nem használhatja fedezetként a társult önkormányzat által a használatába átengedett vagyont és annak egyetlen elemét sem, még akkor sem, ha a IV. 9. pontban meghatározott helyzet áll elő.
- 7.5. A gesztor önkormányzat nem értékesítheti a használatába átengedett ingatlanokat vagy azok részét, továbbá az ingatlanok bármilyen átalakításához, felújításához a társult önkormányzat - szerződés keretében adott - előzetes hozzájárulása szükséges,
- 7.6. A társult önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges egyes ingóságok esetleges értékesítéséhez, selejtezéséhez, amely dokumentumban a társult önkormányzat rendelkezik a tranzakció hasznának, eredményének felhasználásáról, hasznosítási módjáról is.
8. Tekintettel arra, hogy az e szerződésben meghatározott megbízást a gesztor önkormányzat Intézményei útján teljesíti, a használatára átengedett vagyonnal kapcsolatban mindazon kötelezettséget köteles megkövetelni Intézményeitől, mindazon jogot köteles biztosítani Intézményeinek, amelyek e szerződés alapján rá, mint gesztor önkormányzatra vonatkoznak.
9. A gesztor önkormányzatot a társult önkormányzattal szembeni esetleges költség- és díjkövetelése biztosítására, a jogos követelések megfizetéséig zálogjog illeti meg a társult önkormányzat azon vagyonelemein, amelyek e szerződés alapján kerültek a birtokába.
10. Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben a gesztor önkormányzat
 - 10.1. valamennyi III. 3. pontban szereplő ingatlan használatáról írásban lemond, gesztor önkormányzat I.1. pontban meghatározott megbízása a lemondás napján azonnali hatállyal és automatikusan megszűnik,
 - 10.2. a használatába átengedett vagyonról vagy vagyonelemről írásban lemond, azt a IV.7. pontban meghatározottak figyelembevételével a társult önkormányzatnak vissza kell szolgáltatnia. A visszaszolgáltatás előtt a IV.5. pontban meghatározott leltározási eljárást le kell folytatni.

B/ 1. A társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a megállapodás jóváhagyásához,
- annak módosításához,
- megszüntetéséhez,
- a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz,
- a megállapodás év közbeni felmondásához.

2. A Közokt. 33. § (9) bek. értelmében- a többcélú közoktatási intézmények vezetését, az intézményegységek munkájának összehangolását – az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló – igazgatótanács segíti.

A közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa feladata:

- a közös igazgatású közoktatási intézmény vezetésének segítése,
- az intézményegységek munkája összehangolásának segítése,

Dönt:

- a munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról Felsőlajos Község Polgármestere előzetes

véleményének kikérésével. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmények vezetői gyakorolják.

- mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közös igazgatású közoktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatai a döntési jogkörébe utal.

Véleményezi:

- a közalkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésével, és
- a fejlesztési, beruházási és felújítási tervek megállapításával kapcsolatos kérdéseket.

Javaslatot tehet:

- az intézmények működésével kapcsolatos minden kérdésben.

1. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - a társult település képviselő-testülete

3.1. **véleményének kikérésével** jogosult dönteni az alábbi kérdésekben:

- az intézmények vezetőinek kinevezése, felmentése, megbízása (az egyéb munkáltatói jogot Lajosmizse Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja. A tagintézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak felett a kinevezési és egyéb munkáltatói jogokat az intézmények vezetői gyakorolják.),

3.2. **előzetes egyetértésével** jogosult dönteni az alábbi kérdésekben:

- az intézmények alapító okiratának módosítása.
- a társulás által fenntartott intézmények éves költségvetésének elfogadása ((az egyéb -költségvetést érintő- döntést jogosult önállóan meghozni.)

4. Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselőtestülete jogosult dönteni az intézmények szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, módosítása tárgyában.

5. A társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a megállapodásban nem szabályozott fenntartói feladatok tekintetében Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogosult eljárni.

6. Lajosmizse Város Önkormányzata köteles a IV. B) 2. pontban foglalt, valamint a társulással kapcsolatos döntésekről a társult település képviselő-testületét tájékoztatni.

V. A KÖLTSÉGEK VISELÉSE A KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS EGYEZTETÉSI ELJÁRÁS

1. A társult települési önkormányzatok a költségek viselésének arányát a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. tv. 8.§ (4) bekezdés e) pontja, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 88. § (4) bekezdése alapján a következők szerint határozzák meg:

1.1. A feladatellátással kapcsolatos pénzügyi hozzájárulás mértékét a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a polgármestereik útján a költségvetési tervezési időszakában egyeztetik.

1.2. A pénzügyi hozzájárulás összegét a társult települési önkormányzatok képviselő-testületei költségvetési évenként állapítják meg, vizsgálják felül és indokolt esetben módosítják.

1.3. A társulás működésének, az intézmények közös fenntartásának, működtetésének fedezeteként alapvetően a mindenkori állami normatívák, egyéb kiegészítő normatívák és Lajosmizse Város Önkormányzatának, illetve Felsőlajos Község Önkormányzatának finanszírozása szolgálnak. Ezt egészíti ki az intézmények, a tevékenységi körébe tartozó saját bevételeikkel (az éves

költségvetési törvényben meghatározott „óvodai nevelés, iskolai oktatás 1-8. évfolyamokon”, „bölcsődei ellátás” jogcímen járó költségvetési hozzájárulás, egyéb differenciált hozzájárulás, „egyéb közoktatási hozzájárulás” címen járó költségvetési hozzájárulás, a közoktatási célú normatív hozzájárulásokkal összefüggő kiegészítő támogatások, hozzájárulások, központosított előirányzatok, kötött felhasználású támogatások, pályázati támogatások, a társulásban résztvevő települési önkormányzatok hozzájárulása)

- 1.4. A társult települési önkormányzatok a közös fenntartású intézmény költségvetési tervezetét (költségvetési rendelet) előzetesen egyeztetik a polgármestereik útján.
- 1.5. Az intézmények költségvetését a társult önkormányzat képviselő-testülete saját ülésén tárgyalja meg, elfogadásukhoz a társult önkormányzat képviselő-testületének egyetértése szükséges.
- 1.6. A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei a feladat-ellátáshoz szükséges pénzügyi hozzájárulást éves költségvetési rendeleteikben előirányzatként biztosítják.
- 1.7. A pénzügyi hozzájárulást a közoktatás területén –a szeptemberi beíratások létszámára vetítve- a társult önkormányzat képviselő-testülete tárgyévben minden hónap 5. napjáig teljesíti Lajosmizse Város Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára. A bölcsődei ellátás esetében a társult településről az ellátást igénybe vevő gyermekek után, a pénzügyi hozzájárulást a társult önkormányzat képviselő-testülete tárgyévben az igénybevételt követő hónap 5. napjáig teljesíti Lajosmizse Város Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára.
- 1.8. A rendes működés körét meghaladó felhalmozási célú beruházásokkal (fejlesztés, felújítás) kapcsolatos feladatokat a szerződő önkormányzatok külön megállapodással rendezik.
- 1.9. Az intézmény költségvetése tagintézményenként is elkülönítve kell, hogy tartalmazza a kiadási és bevételi előirányzatokat.
- 1.10. 2007. évben társult önkormányzat tervezi és állapítja meg a III.2 pontban megnevezett tagintézmények költségvetését úgy, hogy az a költségvetési évben biztosítsa az átadott intézmények III.2. pontban meghatározott feladatainak ellátását.
- 1.11. A 2007. évre társult önkormányzat csökkenti saját költségvetését a 2007. szeptember 1-december 31-ig terjedő időszakra tervezett időarányos költségvetésével, ezzel egyidejűleg a gesztor önkormányzat ugyanekkora összeggel megemeli saját költségvetését. A finanszírozás minden hónap 5-ig időarányosan történik.
- 1.12. Társult önkormányzat szavatolja, hogy V.1.10. pontban hivatkozott költségvetés alapján 2007-ben finanszírozható az általa meghatározott megbízási feladatok ellátása, és az azokat ellátó tagintézmények a jogszabályoknak és a jelen szerződés szabályainak megfelelően működtethetők. Ellenkező esetben vállalja, hogy az adott tagintézmények költségvetését az általa meghatározott keretek közötti működés biztosítása érdekében a szükséges támogatással kiegészíti.
- 1.13. A 2008. és az azt követő évekre a tagintézmények költségvetésének tervezése a következő eljárás szerint történik:
 - 1.13.1. Társult önkormányzat a következő évi állami költségvetés előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás (novemberi) és a következő nevelési év, tanév előkészítésének (júniusi) időpontjaihoz igazodva, (évente legalább kétszer), az előírt nyolctizenkettedes, négytizenkettedes bontásban közli a gesztor önkormányzattal, hogy a I.3. pontban meghatározott lakóhelyi (tartózkodási helyi) kritériumnak megfelelő gyermekek, tanulók

közül, a következő évben, azon belül melyik időszakban, hány főt kíván gesztor önkormányzattal elláttatni az egyes tagintézményekben.

- 1.13.2. A korábbi évek tapasztalata alapján előre látható, hogy az összes megszerezhető állami támogatás nem fedezi az Intézmények összes működési kiadását, Felek megállapodnak abban, hogy társult önkormányzat gesztor önkormányzatnak fenntartási hozzájárulást (H) fizet, amely a társult önkormányzat székhelytelepülésén működő tagintézményekben ellátottak után az összes (saját bevétellel csökkentett) működési kiadás K_{T1} és a megszerezhető összes állami költségvetési támogatás T_{T1} különbözete: $(H = K_{T1} - T_{T1})$. Összefoglalva: gesztor önkormányzat a kiadási előirányzatot csökkenti a tagintézmények működési bevételeire előirányzott összeggel, a tagintézmények jogcímein társulásban való részvétel nélkül is igényelhető állami normatív hozzájárulások és támogatások összegével, és a kizárólag többcélú társulásban igényelhető ösztönző normatív állami támogatások összegével.
- 1.13.3. Gesztor önkormányzat a kapacitásigény bejelentés és a kalkulációs lap, valamint a jogszabályok alapján javaslatot tesz a tagintézmények költségvetésére.
- 1.14. Gesztor önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a társult önkormányzattól az 1.13.2. pont. alapján kapott fenntartási hozzájárulással a beszámolási időszakot követően elszámol. A pozitív illetve negatív különbségeket pénzügyileg rendezni kell. A gesztor önkormányzat a III.2. pontban meghatározott tagintézményekre vonatkozó részletes adatait a beszámoló elfogadását követő 15 napon belül átadja a társult önkormányzatnak.
- 1.15. A Fekete István Általános Iskola és a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési szervek, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, a Fekete István Általános Iskola Felsőljajosi Intézménye, a Fekete István Általános Iskola Kollégiuma, mint tagintézmények; valamint, a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye, valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőljajosi Tagintézménye, mint tagintézmények - továbbiakban: intézményegységek, tagintézmények - költségvetési és zárszámadási adatai Lajosmizse Város Önkormányzata költségvetésének, illetve zárszámadásának részét képezi. Az intézményegységek (tagintézmények) tervezett és tényleges adatainak megvitatását követően azok Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének költségvetési, illetve zárszámadási rendeletével kerülnek megalkotásra azzal, hogy a társult képviselő-testület költségvetési rendeletében az általuk – a V.1.13.2.. pont szerint – biztosítandó előirányzatot szerepeltetik. Az intézményi költségvetések év közbeni módosítása esetén azonos eljárási rend irányadó. Az intézményvezetők a mindenkor hatályos, költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint kötelesek eljárni.
- 1.16. Az intézményi társulás működése során a IV. 2-5. pontokban megjelölt vagyonkörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a társult települési önkormányzatok közös tulajdonát képezi.
A társulás megszűnése esetén a Polgári Törvénykönyv közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult képviselő-testületek, az alábbi elv figyelembevételével: az óvodai nevelést és az iskolai oktatást célzó ingatlanok tekintetében a vagyonszaporulat az ingatlan tulajdonosát illesse meg.
- 1.17. Kifejezetten adott intézményegység (tagintézmény) vagy intézményegységek (tagintézmények) érdekében benyújtott pályázaton nyert támogatás felhasználásának kizárólagos joga az adott intézményegység (tagintézmény) székhelye, illetve telephelye szerinti önkormányzat képviselő-testületét illeti meg.

- 1.18. A költségvetési előirányzatok felhasználására az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
- 1.19. Az intézményegységek (tagintézmények) felelősek a részükre az önállóan működő költségvetési szerv (Iskola, Óvoda) költségvetésében rendelkezésre tartott működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- 1.20. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés során az államháztartás működési rendjéről szóló 1992. évi XXXVIII. törvény és az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.
- 1.21. Az IGSZ köteles a könyvelési-, nyilvántartási rendszerét oly módon kialakítani, hogy az adatszolgáltatási, elszámolási, beszámolási kötelezettségének önállóan működő költségvetési szerv intézményenként is és intézményegységenként (tagintézményenként) is eleget tudjon tenni kiemelt előirányzatonként és azon belül részelőirányzatonkénti bontásban.
- 1.22. A társulás kapcsán létrehozott új, önállóan működő költségvetési szerv költségvetési szervek (Iskola, Óvoda) önálló bankszámlával rendelkeznek. Pénzforgalmuk és pénzellátásuk az IGSZ költségvetési elszámolási számlájáról bonyolódik.
- 1.23. Az intézményegységek (tagintézmények) pénzellátása ellátmány útján történik.
- 1.24. Az IGSZ vezetője köteles a gazdálkodás folyamatára tekintettel – sajátosságainak figyelembe vételével – kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszert, elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, és köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

VI. ELSZÁMOLÁSI, BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG, ELLENŐRZÉS

- 1./ A társulás megszűnése esetén a működési kiadásokra folyósított finanszírozásról (az államháztartási információs rendszernek megfelelő részletességgel) kell elszámolni a társulás tagjai felé.
Az esetlegesen szabad pénzmaradványon a társulás tagjai a normatív támogatás elszámolását követően az óvodás illetve a tanuló létszám arányában osztoznak. Az elszámolást a társulás megszűnését követő 60 napon belül kell végrehajtani.
- 2./ A társult települések a költségvetési támogatás, a pénzügyi hozzájárulás felhasználásáról minden költségvetési év végével –a zárszámadás keretében- elszámol.
- 3./ Az év végi beszámolót a tárgyévet követő évben legkésőbb a zárszámadás hatánapjáig Lajosmizse Város Polgármestere benyújtja a társult önkormányzat képviselő-testületének, illetve a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulásnak.
- 4./ A gesztor önkormányzat polgármestere évente egyszer - legkésőbb a zárszámadás elfogadásával egyidejűleg - beszámol a képviselő-testületeknek az intézményi társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.
- 5./ A Kecskemét és Térsége Többcélú Társulás évente a közoktatási közszolgáltatási feladatok ellátásáról, valamint az intézményi társulás tevékenységéről, céljának megvalósulásáról, gazdálkodásáról, pénzügyi helyzetéről beszámolót kérhet.

- 6./ A társulás szakmai, jogi, pénzügyi és gazdasági ellenőrzését a társulás tagjai Lajosmizse Város Polgármesteri Hivatala, valamint - szükség esetén - az általuk felkért szakértők közreműködésével végzik.

VII. CSATLAKOZÁS A TÁRSULÁSHOZ

- 1./ A társult települési önkormányzatok képviselő-testületei át nem ruházható hatáskörükben eljárva minősített többséggel hozott határozatban mondhatják ki a társulásban való részvételt, a társuláshoz csatlakozást.
- 2./ A társuláshoz csatlakozni kívánó települési önkormányzat képviselő-testülete társulási nyilatkozatot tartalmazó határozatát a társulást alkotó települési önkormányzat képviselő-testületeinek, valamint a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulásának meg kell küldeni.
A határozatban ki kell mondani, hogy a csatlakozni kívánó a megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el és vállalja az évenként megállapított és felülvizsgált költségek viselését és a pénzügyi hozzájárulás teljesítését.
- 3./ A csatlakozásról szóló döntést legalább három hónappal korábban kell közölni a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületeivel, valamint a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással.
- 4./ A csatlakozással kapcsolatos kérdésekről a társulást alkotó önkormányzatok, a nyilatkozat megérkezésétől számított 30 napon belül, minősített többséggel döntenek.

VIII. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

A társulás, a tagsági viszony megszűnése:

- 1./ Jelen társulás megszűnik:
 - a társulásban résztvevő képviselő-testületek közös megegyezésével történő megszüntetéssel
 - a bíróság jogerős döntése alapján

Felmondás:

- A társulási megállapodást a társulás tagja a naptári év utolsó napjával - a felmondásról legalább 3 hónappal korábban meghozott képviselő-testületi határozat közlésével -mondhatja fel. A felmondásról szóló határozatot közölni kell a társulás tagjaival, valamint a Kecskemét és Térsége Többcélú Társulással.
- Évközben történő felmondás joga kizárólag a többi társult képviselő-testület minősített többséggel hozott, a felmondáshoz való hozzájárulást tartalmazó döntése esetén válik érvényessé, a közoktatási törvény 102. §. (9) bekezdésére figyelemmel.

Kizárás:

A társulás tagjainak több mint a fele minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával lényeges okból kizárhatja azt a települési önkormányzat képviselő-testületét, amely a társulási megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra sem tesz eleget a megadott határidőre.

Lényeges oknak minősül különösen:

- ha a képviselő-testület a pénzügyi hozzájárulást nem teljesíti.
- ha a társulás működéséhez szükséges előzetes egyeztetési, valamint döntési kötelezettségének nem tesz eleget.

A társulás tagjai a kilépéskor és a társulás megszűnéskor kötelesek egymással elszámolni.

IX. VEGYES RENDELKEZÉSEK

- 1./ A társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről, vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számítva legkésőbb 60 napon belül döntenek.
- 2./ Jelen társulási megállapodás akkor lép hatályba, amikor azt az összes I./ 6. pontban megjelölt önkormányzat aláírta. A megállapodás határozatlan időre jön létre.
- 3./ A társulás tagjai kijelentik, hogy a megállapodásban foglaltakat önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök alapján rögzítették.
- 4./ A társulás tagjai a jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 5./ A társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy a jelen megállapodásból eredő, ill. a társulás működése, intézmények fenntartása során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusra törekedve kívánják rendezni.
- 6./ A bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre. A jogvita eldöntésére a Kecskeméti Városi Bíróság illetékességét kötik ki.
- 7./ A társulási megállapodást annak elolvasását, tartalmának megismerését és értelmezését követően a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei nevében a társult települések polgármesterei, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg írják alá.
- 8./ A megállapodás mellékletét képezi a jóváhagyó döntéseket tartalmazó, hitelesített határozat kivonata.
- 9./ A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt megállapodás **2012. július 27.** napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a **2011. október 26. napján** Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete között közoktatási feladatok ellátására létrejött Intézményfenntartó társulási megállapodás.

Kelt: Lajosmizse, **2012. július**

Lajosmizse Város Önkormányzata
részéről:

Basky András
polgármester

Felsőlajos Község Önkormányzata
részéről:

Juhász Gyula
polgármester

II. Határozat-tervezet

...../2012.(.....) ÖH

**A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda
és Bölcsőde Alapító Okirata**

Határozat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát Felsőlajos Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes egyetértésével a határozat mellékletében foglaltak szerint megállapítja és jóváhagyja.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2012. július 26.

...../2012.(.....) Határozat melléklete

Alapító Okirat

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 8. § (4) bekezdése, *az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7.§-a, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5.§-a*, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 37. § (5) bekezdése, 86. § (1) és 88. § (4) bekezdése, *valamint a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi 31. törvény 93.§ (4) bekezdése* alapján a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva az alábbiak szerint megállapítja és jóváhagyja:

1. A költségvetési szerv

Neve: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Székhelye: 6050 Lajosmizse, Attila u. 6.

2. Tagintézményei:

I. Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye, 6050 Felsőlajos, Óvoda u. 2.

II. Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye, 6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

3. Telephelyei:

a) 6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

b) 6050 Lajosmizse, Rákóczi u. 26.

4. Típusa:

többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (1993. évi LXXIX. törvény 20. § (1) bekezdés a) pontja, valamint 33. § (1) bekezdés b) pontja és (4) bekezdése)

5. Alapításáról rendelkező jogszabály megjelölése:

a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény 9. § (4) bekezdése.

6. A felvehető maximális gyermeklétszám: 390 fő

Ebből:

a.) óvodai férőhely összesen:	366 fő
- 6050 Lajosmizse, Attila u. 6.:	200 fő
- 6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.:	66 fő
- 6050 Lajosmizse, Rákóczi u. 26.:	50 fő
- 6055 Felsőlajos, Óvoda u. 2.:	50 fő

b.) bölcsődei férőhely összesen
(6050 Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.): 24 fő

6. Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó nevelést folytat. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrált nevelése. Ezen belül:
 - a.) a megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek:
 - beszédészlelési és beszédmegértési folyamatok elmaradása,
 - kifejező beszédzavara,
 - tanulási zavar veszélyeztetettség,
 - kevert specifikus fejlődési zavar.
 - b.) megismerő funkciók, vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek.
 - Logopédiai ellátás (Lajosmizsén főállású, Felsőlajoson óraadó logopédus), és gyógypedagógiai ellátás (Lajosmizsén és Felsőlajoson is óraadó).
 - Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek integrált ellátása.
 - Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése.
 - A gyermek három éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
 - Óvodai étkeztetés.
 - Képességfejlesztés.
 - Óvodai fejlesztő program szervezése.
 - A bölcsőde feladata biztosítani a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-a alapján.

7.

a.) Államháztartási szakágazati besorolás:

851020 Óvodai nevelés

b.). Alaptevékenysége (szakfeladatrend szerinti besorolás):

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 Óvodai, intézményi étkeztetés
856013 Fejlesztő felkészítés
856012 Korai fejlesztés gondozás – motoros funkciók speciális fejlődési rendellenessége
889101 Bölcsődei ellátás
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás

8.

a.) ***Működési területe a közoktatási feladatok tekintetében: A társult települési önkormányzatok közigazgatási területe, valamint a társult települési önkormányzatokkal határos önkormányzatok közigazgatási területe, az onnan bejáró óvodások és általános iskolai tanulók tekintetében.***

b.) ***Ellátási területe a bölcsődei feladatok ellátása tekintetében: Lajosmizse város és Felsőlajos Község közigazgatási területe***

9. Alapítói jogokkal felruházott szerv:

Neve: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Székhelye: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

10. Fenntartója: Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartó Társulása

Címe: 6050 Lajosmizse, Városház tér 1.

12. Gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.

13. Pénzügyi, gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv:

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete

14. Vezetőjének kinevezési rendje:

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete – pályázat alapján, Felsőlajos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetes véleményének kikérésével – a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő óvodavezetőt nevez ki. A kinevezés legalább 5 év, legfeljebb 10 év határozott időre szól.

15. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően közalkalmazott, melyekre nézve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó.

- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény az irányadó.

16. A feladatellátását szolgáló vagyon és a vagyon feletti rendelkezési jog:

Lajosmizse: (Óvoda székhely, telephelyei)

Ft

Épület, építmény	114.051.468
Vagyoni értékű jogok:	200.000
Gép, berendezés, felszerelés:	
- számítástechnikai eszköz:	2.746.701
- egyéb gép:	5.959.494
- művészeti alkotás:	-
Összesen::	122.957.663

Lajosmizse: (Óvoda Bölcsődei Tagintézménye)

Ft

Épület, építmény	91.669.531
Vagyoni értékű jogok:	-
Gép, berendezés, felszerelés:	-
- számítástechnikai eszköz:	456.250
- egyéb gép:	4.325.994
- művészeti alkotás:	-
Összesen::	96.451.775

Felsőlajos:

Ft

Épület, építmény:	16.570.500
Vagyoni értékű jogok:	-
Gép, berendezés, felszerelés:	-
- számítástechnikai eszköz:	253.080
- egyéb gép:	436.740
- művészeti alkotás:	-

Összesen	17.260.320
-----------------	-------------------

/ 2011. június 7-i állapot - bruttó érték/

A vagyongazdálkodás szabályait Lajosmizse Város Önkormányzata Képviselő-testületének mindenkor hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásról szóló rendelete szabályozza. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde, mint székhelyintézmény **és telephelyei**, valamint a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei tagintézménye, épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Lajosmizse Város Önkormányzatának tulajdonában állnak. A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye, mint tagintézmény épületei, leltár szerinti ingóságai, felszerelései és berendezései Felsőlajos Község Önkormányzatának tulajdonát képezik. A használati jog az intézményt illeti meg, a gazdálkodási jogot az intézmény részére jóváhagyott költségvetés erejéig gyakorolhatja.

17. Vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv - eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosítása érdekében- korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag az ideiglenesen szabad helyiségek hasznosítására, valamint szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki, azzal a megkötéssel, hogy azokat csak az alaptevékenységéhez kapcsolódóan végezheti. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a szerv kiadásaiban: 33%.

18. A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat **2012. július 27.** napján lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályát veszti a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratáról szóló **116/2011.(VIII. 25.) ÖH**

III. Határozat-tervezet

/2012.(....) ÖH.

**A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása**

Határozat

- 1.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Lajosmizse és Felsőlajos Községek Közös Önkormányzati Társulása gesztor Önkormányzata a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerint jóváhagyja.
- 2.) A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 67/2011.(V.19.) ÖH-val jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2012. július 26.

IV. Határozat-tervezet

.../2012. (....) ÖH.
A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
szakmai programjának jóváhagyása

Határozat

- 3.) Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulás gesztor Önkormányzata a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde szakmai programját az előterjesztés 2. melléklete szerint jóváhagyja.
- 4.) A Szakmai program jóváhagyása napján lép hatályba. Hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 81/2011. (VI. 30) ÖH-val jóváhagyott Szakmai Program.

Felelős: Képviselő-testület

Határidő: 2012. július 26.

Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2012.

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, az IMIP, az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1999. évi LXVIII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- LXI. törvény 2003. évi módosítás
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:

- 138/1992. évi (X.8.) Korm. Rendelet a Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1.3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű, az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény általános adatai

Az intézmény neve: Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Címe: Lajosmizse, Attila út 6.

OM azonosító: 027656

Szakfeladat száma: 851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 Óvodai, intézményi étkeztetés
856013 Fejlesztő felkészítés
889101 Bölcsődei ellátás
552411 Munkahelyi vendéglátás
562917 Munkahelyi étkeztetés
562920 Egyéb vendéglátás

Törzsszáma: 632427

Típusa: Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Székhely intézmény: Lajosmizse, Attila út 6.

Tagintézményei: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Felsőlajosi Tagintézménye
Felsőlajos, Óvoda utca 2.

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda Bölcsőde Bölcsődei
Tagintézménye
Lajosmizse, Szent L. u. 19.

Telephelyei: Lajosmizse, Rákóczi út 26.
Lajosmizse, Szent L. u. 19.

Óvodai csoportok száma: Lajosmizse: 13
Felsőlajos: 2

Bölcsődei csoportok száma: Lajosmizse 2

Férőhely: Lajosmizse (óvoda): 316 fő
Lajosmizse (bölcsőde): 24 fő
Felsőlajos: 50 fő

2.2. Az intézmény jogállása: A Napközi Otthonos Óvoda önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv

Alapító: Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő testülete

Fenntartó: Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési
Intézményfenntartó Társulása

Felügyeleti szerv: Lajosmizse Város Önkormányzatának
Képviselő- testülete

Alapító okirat száma: 123/2007. (VIII.8.) ÖH.
164/2007. (IX.12.) ÖH.
27/2008. (II. 13.) ÖH
134/2008. (VIII. 13.) ÖH
133/2009. (VIII.12.) ÖH
41/2009. (III.18.) ÖH
95/2009. (V.26.) ÖH
138/2009. (VIII.12.) ÖH
151/2009. (IX. 16.) ÖH
106/2010. (VIII. 11.) ÖH
78/2011. (VI. 30.) ÖH
116/2011. (VIII. 25.) ÖH

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Székhely intézmény és telephelyek:

Hosszú bélyegző és körbélyegző

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Lajosmizse, Attila u. 6.

Tagintézmény:

Hosszú bélyegző. és körbélyegző

Óvoda: Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Felsőlajosi Tagintézménye
Felsőlajos, Óvoda u. 2.

Bölcsőde: Meserét Lajosmizsei Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye
Lajosmizse, Szent L. u. 19.

Az intézményi bélyegző használatára jogosultak:

Székhely óvodánál:

- óvodavezető
- ált. óvodavezető helyettes
- élelmezésvezető
- óvodatitkár, ügyintéző

Tagintézménynél:

- tagintézmény vezetők
- gazdasági ügyintéző

2. 4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodással kapcsolatos feladatait Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete látja el.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terheli.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai

3.1. Alap és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Óvoda

- Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7 éves óvodáskorú gyermekek óvodai nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.
- Kivétel: 36/1999. (VI.24.) OM rendeletben meghatározott esetekben.
- Sajátos nevelésű igényű gyermekek óvodai nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.
 - Három éves kortól a tankötelezettség kezdetéig az iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szint eléréséig tartó nevelést folytat. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodai nevelés kiterjed a többi gyermekkel együtt nevelhető-oktatható (beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő) sajátos nevelési igényű gyermekekre is.
 - A gyermek három éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
 - Óvodai étkeztetés
 - Logopédiai ellátás
 - Képességfejlesztés

Bölcsőde

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

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- Munkahelyi étkeztetés
- Egyéb vendéglátás

Egyéb feladatok:

- Fakultatív foglalkoztatás a szülők igényei alapján.

3.2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Helyi Pedagógiai Program, illetve Szakmai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Helyi Pedagógiai Program, a Szakmai Program és az IMP megtalálható:

- valamennyi gyermekcsoportban
- vezetői és tagóvodavezetői irodákban
- bölcsőde vezetői iroda

Az **intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve** a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével- valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3.3. Az intézmény jogosultságai

- Az óvodai szakvélemény kiállítása.
- 5 éven felüliek rendszeres óvodába járásra kötelezése
- Tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottság illetve Nevelési tanácsadó javaslata alapján felmentés a rendszeres óvodába járás alól, illetve a 7. életévet betöltött gyermekek óvodában maradásáról.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

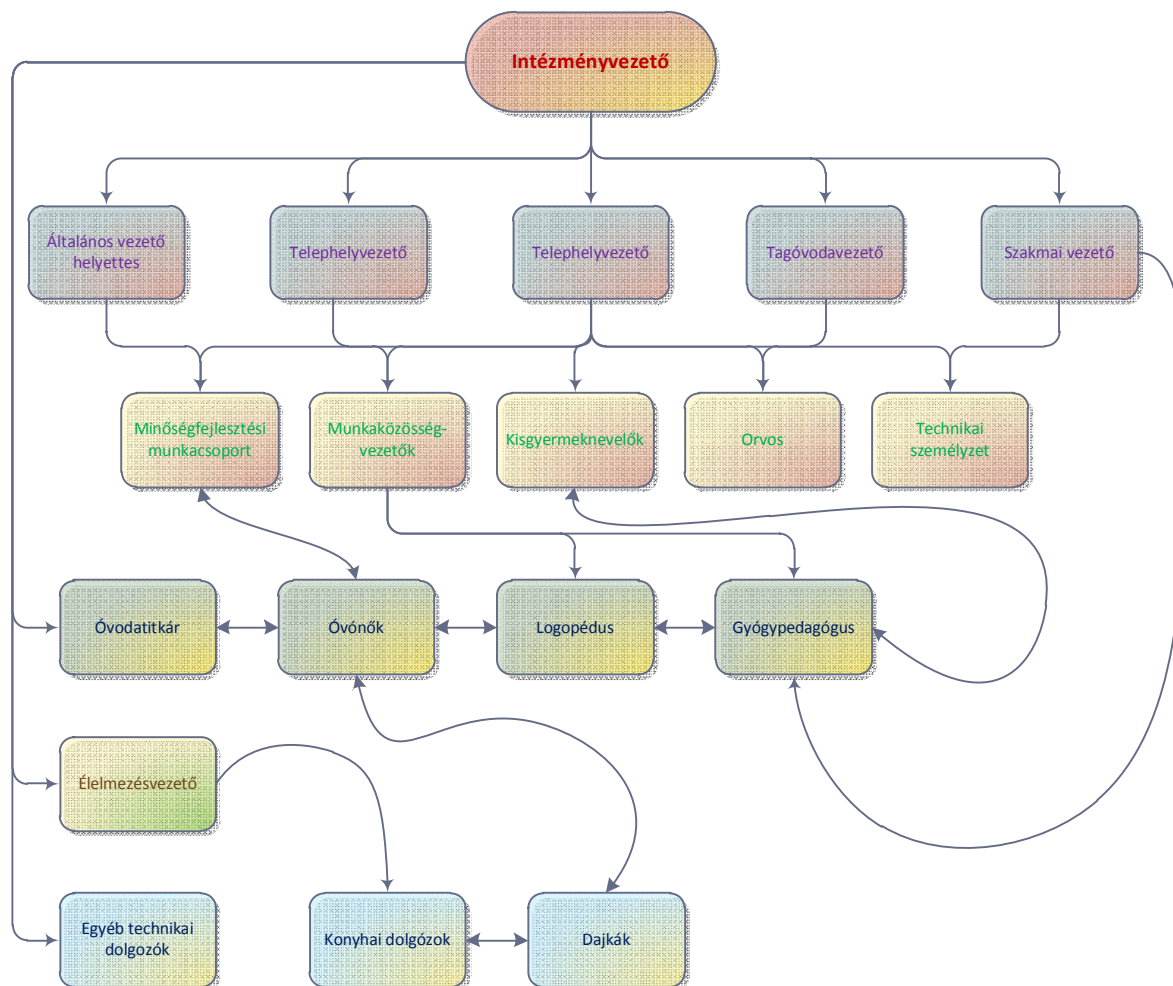
1. Szervezeti egységek és vezetői szintek

1.1. Óvoda és bölcsőde szervezeti felépítése

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál, azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

Az óvoda és bölcsőde szervezeti ábrája



1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

2. Az intézmény vezetője

2.1. Az intézmény vezetője: Kocsis Györgyné

Elérhetősége: 6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

e-mail cím: mizsovi@freemail.hu

tel: 76/356-560

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

2.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a közoktatási törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelés-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képviselte,
- az együttműködés biztosítása a szülői, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése,
- a gyermekvédelmi munka, valamint a gyermek és felnőtt baleset megelőzésének irányítása,
- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával - az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- továbbképzési program, beiskolázási terv elkészítése, karbantartása
- minőségbiztosítási rendszer kidolgozása, működtetése
- az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem átruházható feladatok:

Munkáltatói jogkör gyakorlásából:

- munkaviszony létesítése, megszüntetése, fegyelmi jogkör,
- bérgházkódás, címek és kitüntetések adományozása.

2. Az intézményvezető felelőssége

Az intézmény vezetője - a közoktatási törvénynek megfelelően - egyszemélyben felelős az alábbiakért.

- ❖ a szakszerű és törvényes működésért,
- ❖ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért,
- ❖ a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,
- ❖ az adatvédelmi törvény betartásáért,
- ❖ az óvoda ellenőrzési, értékelési, minőségirányítási és fejlesztési rendszerének működéséért.

3. Az intézmény vezetősége

3.1. A tagintézmény-vezetők és általános vezető-helyettes óvónő személye

Az intézményvezető feladatait tagintézmény-vezetők, általános vezető-helyettes és telephelyvezetők, közreműködésével látja el. A vezető helyettesi, tagóvodavezetői, telephelyvezetői megbízást az intézményvezető adja határozott időre.

A megbízás visszavonható:

- a vezetővel való együttműködés hiánya,
- a törvényi és szakmai előírások megszegése,
- ellenőrzési kötelezettségének elmulasztása,
- ügyviteli, dokumentációs feladatok minőségi problémái,
- vezetői etika be nem tartása,
- adatvédelmi törvény megsértése esetén.

3.2. A tagintézmény-vezetők, általános vezető-helyettes, telephelyvezetők jogköre és felelőssége

A tagintézmény-vezetők, a vezető-helyettes óvónő és a telephelyvezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. A vezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, telephely vezetők **felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az intézményvezetőnek. A vezető-helyettes éves **beszámolási kötelezettsége** kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzési tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az általános óvodavezető-helyettes

a.) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

b.) Közreműködik

- a nevelőtestületi alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagintézményekkel és telephelyekkel való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval kapcsolatot tart,
- a statisztika elkészítésében részt vesz
- a dajkák munkájának irányítása a székhelyen,
- a helyettesítés kijelölését a székhelyen,
- a továbbképzésen résztvevő óvodapedagógus helyettesítését ellátja
- részt vesz a gyermekek mozgás fejlesztésében
- ellátja a továbbtanulók, illetve hosszán táppénzen tartózkodó pedagógusok helyettesítését
- pályázatokkal kapcsolatos dokumentációban részt vesz
- tanköteles és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel kapcsolatos feladatok ellátása

A tagintézmény-vezető

a.) Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagintézmény munkáját.

b.) Ellátja mindazon tevékenységeket a tagintézmény tekintetében, mint amelyek a székhelyővodában az általános helyettes feladatai.

c.) Szoros kapcsolatot tart a székhelyővodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben a vezető óvónő saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség két szinten működik:

- **szűkebb kör tagjai:** intézményvezető, általános vezető-helyettes, tagintézmény-vezetők, telephelyvezetők (heti rendszerességgel megbeszélést tartanak)

Vezetőség feladatai

- a közös igazgatású oktatási intézmény vezetésének segítése
- intézményegységek munkájának összehangolása

- intézményegységek közös nevelőtestületi értekezlete, munkájának előkészítése

Dönt:

- az intézményegység vezetői megbízásáról, a megbízás visszavonásáról, gyakorolja az intézményegység –vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat, ezekben a témakörökben egyeztet a Felsőlajos Község Polgármesterével

- **tágabb kör tagjai:** szakmai munkaközösségek vezetői, minőségi kör vezetője, KAT elnök, szakszervezeti vezető, gyermekvédelmi felelős (havi egyszeri alkalommal megbeszélést tartanak)

A vezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, hetente, illetve szükség szerint tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

3.5. A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén általános helyettese, telephelyvezetők, azok hiányzásuk esetében a következő beosztású munkatársa: Közalkalmazotti Tanács Elnöke, valamint a Szakszervezeti titkár helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

- általános vezető-helyettes, tagintézmény-vezetők

A tagóvoda vezető és általános vezető-helyettes óvónő helyettesítését (3/1997.I.15.sz. Kormányrendelet 3.§.(2.) bek. értelmében) a telephelyvezető óvónők látják el. A telephelyvezetők hiányzása esetén az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján a tagóvodavezető illetve az általános helyettes jelöli ki az ő helyettesüket.

A bölcsődében a szakmai vezető helyettesítését az intézményvezetővel egyeztetve a kisgyermeknevelők látják el.

ÓVODA

I. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelő munkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

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

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy a közalkalmazottak számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben – alkalmazotti jogkör esetén az alkalmazotti kör abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Az alkalmazotti kör akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Az óvodai minőségirányítási program elfogadására.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető- helyettes, illetve a tagóvoda-vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény közösségeinek tevékenységét 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.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi stb. összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, az alkalmazotti közösségnek joga van összehívni az alkalmazotti közösségi gyűlést.

1.4. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

- A tagóvoda-vezető részt vesz a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető közvetlenül is megadhatja.
- A tagóvoda-vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az óvodavezető meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre. Ellenőrzési terv alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- Az óvodavezető és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon kapcsolatban állnak egymással.

2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről a tagóvodavezető dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével, illetve telephelyvezetők döntenek a nevelőtestület véleményének kikérésével.

A gyermekcsoportok létszámát a mindenkor hatályos közalkalmazotti törvény szerint alakítjuk ki.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények, és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt a tagóvodavezető javaslata alapján.

A tagóvodavezető, telephelyvezetők döntenek az egyes intézményeken belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig - tájékoztatási kötelezettségének betartásával.

3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

3.1. A szülői szervezetek

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, a szervezet vezetéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

3.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Szervezet képviselőit az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait. A tagóvoda-vezető a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a tagóvoda-vezetővel.

3.3. A szülői szervezet véleményezési,- egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

Véleményezési jog:

Pedagógiai Program
Magasabb vezetői pályázat
Minőségirányítási Program vonatkozásában

Véleményezési és egyetértési jog:

Házirend, SZMSZ és a
Munkaterv nevelési évről-évre meghatározó részét illetően.

3.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény- a közoktatási törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek, az **egyéni tájékoztatás** a fogadóórákon és családlátogatásokon történik. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleinek tájékoztatása a törvényben előírtak szerint.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az óvodában nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tartanak az óvodapedagógusok ill. óvodavezető. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti. A fogadóóra időpontjáról hirdetőtáblán kapnak tájékoztatást.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az óvodában nevelési évenként a szülőknek fogadóórát tartunk.

4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

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

4.2. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő óvodákhoz és szervezetekhez.

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a **fenntartóval**,
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel,

- a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- a gyermekvédelmi **hatóságokkal**,
- a Nevelési Tanácsadóval,
- a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- a Családsegítő Központtal, Gyermekjóléti Szolgálat
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- munkavédelmi ellenőrrrel,
- az IGSZ munkatársaival
- az intézményt támogató **alapítványokkal**,
- a pedagógiai szakmai szakszolgálat
- a Szülői Szervezettel.

II. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. A nevelőtestület és működési rendje

1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és **határozathozó** szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend elfogadása, IMIP elfogadása,
- Nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- Intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- Nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- Saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,

1.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkatervé rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét. Az óvodák közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a Helyi Nevelési Program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,

- Nevelési Tanácsadó vagy a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság megkeresésére a hetedik évét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

1.4. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

1.5. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A nevelőtestület kétharmadának jelenléte szükséges határozathozatalhoz.

A székhely óvoda és a tagóvoda nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

1.6. A nevelőtestület feladatainak átruházása

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Véleményezési, egyetértési, döntési jogkörét saját döntési jogkörében átruházhatja a szakmai munkaközösségek vezetőire.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, illetve vezetőire. Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolóval kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

Nevelőtestület által átruházott jogkörök

Az óvodavezető jogkörébe utalja a beiskolázási terv évközi módosítását, konferencián való részvétel jóváhagyását.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét.

2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

2.1. Munkaközösségek

2.1.1 A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

Szakmai munkaközösség

- szakmai munkaközösség hozható létre 3 fő kezdeményezésére
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőjét
- a szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről, programjáról, amit a munkaközösség-vezető dolgoz ki.

2.1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek a **magas színvonalú munkavégzés** érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,

Döntési jogköre

A szakmai munkaközösség dönt szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről, a továbbképzési programokról.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a nevelési illetve pedagógia program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához a felvételi követelmények meghatározásához.

Cél: szakmai, módszertani kérdések kidolgozása, amivel segítik az intézményben folyó nevelőmunkát, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre. A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az óvodavezető felé.

2.1.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség vezetők további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, tapasztalatokat gyűjt a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- részt vesz a csoportokban dolgozó óvónők, dajkák szakmai munkájának ellenőrzésében, értékelésében,
- félévente beszámolót készít a munkaközösség munkájáról

2.1.4. Az intézmény szakmai munkaközösségeit, működését az éves munkaterv tartalmazza

2.2. Logopédus

Logopédus feladat és jogköre

- szűrővizsgálatokat végez,
- speciális módszerekkel fejleszti a beszéd,- hang,- nyelv- és kommunikációs zavarban szenvedő gyermekeket,
- alkalmazza a speciális fejlesztő, megelőző, segítő, rehabilitációs és terápiás eljárásokat,
- segíti a beszédzavaros gyermekek szüleit a nevelésben, az óvónőkkel aktív együttműködésben dolgozik, tanácsokat ad.
- félévente beszámolót készít munkájáról

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év helyi rendje

1.1. A nevelési év rendjének meghatározása

Nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő május 31.-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervében az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

1.2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján,

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (Házirend) és a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentiek, a Házirendet a nyitva tartás és az ügyelet időpontjait a csoportok hirdetőtábláján ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

1.3. Az intézmény nyitva tartása

Székhely óvoda

- az óvodát reggel 6 órakor az érkező dajkák nyitják, este 18 órakor a délutáni műszakos dajkák zárják,
- a gyermekek fogadása nevelési év kezdetén a házirendben kerül leszabályozásra (szülői igényfelmérés alapján)
- a központi óvoda épülete riasztó készülékkel van ellátva, mely kódolós rendszerrel működik,
- a kódolást a megbízott nyitó és záró dajka illetve az óvoda vezetője és a helyettese végzi.

Felsőlajosi tagintézmény

- az óvodát 6 órakor a reggel érkező dajka nyitja ki és végzi el a gyermekek fogadásához szükséges portalanítási, takarítási munkákat,
- a gyermekek fogadása nevelési év kezdetén a házirendben kerül leszabályozásra (szülői igényfelmérés alapján)
- az épület bezárásáról a délutános műszakban dolgozó dajka gondoskodik.
- az óvoda riasztóval ellátott a kódolást a megbízott dajka, konyhás, illetve az óvoda vezetője végzi.

Rákóczi u.-i óvoda

- az óvodát 6 órakor a reggel érkező dajka nyitja ki és végzi el a gyermekek fogadásához szükséges portalanítási, takarítási munkákat,
- a gyermekek fogadása nevelési év kezdetén a házirendben kerül leszabályozásra (szülői igényfelmérés alapján)
- az épület bezárásáról a délutános műszakban dolgozó dajka gondoskodik 18 órakor.

Szent L. u.-i óvoda

- az óvodát 6 órakor a reggel érkező dajka nyitja ki és végzi el a gyermekek fogadásához szükséges munkákat az épületben és az udvaron, valamint hozzákezd a tízórai elkészítéséhez, mivel ebben az óvodában konyhai személyzet nincs biztosítva,
- a gyermekek fogadása nevelési év kezdetén a házirendben kerül leszabályozásra (szülői igényfelmérés alapján)
- a zárást 15 órakor a reggel 7 órakor érkező dajka végzi.

1.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása

- Az intézmény hétfőtől – péntekig tartó öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.
- A nevelési év szeptember 1-től - augusztus 31-ig tart, két részből áll:
 - szeptember 1. – május 31. – szorgalmi idő
 - június 1. – augusztus 31. – nyári élet
- Az óvoda üzemeltetése az óvoda vezetője által írásban kért és a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartás alatt szünetel (hagyományosan augusztus hó).
- Az intézmény zárva tartását az intézményvezető a fenntartó egyetértésével rendkívüli esetekben is elrendelheti. (Közüktatási törvény 54.§ (1.) bekezdése)
- Az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket minden év február 15.-ig tájékoztatni kell.
- A nyári zárva tartás ideje alatt történik az óvoda karbantartási és felújítási tevékenysége, valamint a nagytakarítási, fertőtlenítési munka.

- A zárva tartás ideje alatt ügyfelek (szülők) számára ügyeletet biztosít az intézmény, melynek rendjét hirdetményben közzé teszik mind a négy óvodában.
- Téli szünet (Karácsony és Új év közé eső munkanapok) a szülők igényeinek felmérése után, többéves tapasztalat felhasználásával adható. Ez az óvoda gazdaságos működését is elősegíti (energiatakarékosság). Ezen idő alatt az óvoda alkalmazottai rendes éves szabadságukat töltik.
- Az óvodai nevelési év rendjében a nevelés nélküli munkanapok száma az öt napot nem haladhatja meg. Ezeken a napokon szükség esetén biztosítjuk a gyermekek felügyeletét.
- Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, melyhez ki kell kérni az óvodai Szülői Szervezet véleményét is.

2. Az intézmény munkarendje

2.1. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírását az általánosvezető-helyettes, tagintézmény vezető és telephelyvezetők készítik el, és az intézményvezető hagyja jóvá. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott munkavédelmi szakember tartja.

A tagóvoda vezető, ill. a telephely vezetői tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változására és közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A közalkalmazott köteles munkakezdésre munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni.

A közalkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A napi munkavégzés igazolására kötelezően előírt jelenléti ív illetve munkaidő nyilvántartás szolgál.

A munkavégzésüket az alábbiak befolyásolják:

- A gyerekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.
- Munkarendjük változhat:
 - szorgalmi időben
 - nyári szabadságolás ideje alatt
 - az iskola tavaszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezéskor
- Befolyásolja
 - hiányzások (gyermekek, intézményi dolgozók)
 - egyéni kérések figyelembe vétele
 - továbbképzéseken való részvétel
 - továbbtanulás

2.2. A vezető munkarendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületekben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy vezető-helyettese, tagintézmény vezető, telephelyvezetők, illetve megbízott óvónő heti beosztás alapján látják el az ügyeleti feladatokat.

2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő – oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A napi munkarendet a felügyeleti és helyettesítési rendet az általánosvezető- helyettes, tagóvodavezető, illetve telephelyvezetők állapítják meg – az intézményvezető jóváhagyásával.

2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

Óvodatitkár

Az óvodában a gazdasági,- ügyviteli,- adminisztrációs feladatokat heti 40 órában látja el. Munkáltatója az intézmény vezetője, feladatát az intézményvezető, általános vezető- helyettes utasításai alapján végzi. Önálló intézkedési jogkörrel nem rendelkezik. Fegyelmi felelősséggel tartozik, titoktartásra kötelezett.

Dajka

Dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez.

Feladatukat az óvodapedagógus irányításával látják el.

Munkájukat heti váltásban végzik:

De.: 6-14 óráig 7-15 óráig (Szent Lajos úti óvoda)

Du.: 10-18 óráig

A technikai dolgozók

Munkabeosztásukat az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

Munkájukat heti szükség szerinti váltásban, illetve

Általános ügyintéző 7,30-15,30 óráig

Élelmezésvezető: 7,30-15,30 óráig

Konyhai dolgozók: 7-15 óráig

Technikai dolgozó: 6 – 14 óráig

3. Az ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét, és ütemezését az ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető nyilvánosságra hozza. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- ❖ intézményvezető
- ❖ általános vezető-helyettes
- ❖ tagintézmény-vezető
- ❖ telephelyvezetők
- ❖ munkaközösség-vezetők
- ❖ a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szakterületükön látják el.

Az ellenőrzés tapasztalatait, majd a feladatok meghatározását az ellenőrzöttel ismertetni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel értelmezni, értékelni kell.

IV. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. Délutáni szabadidős tevékenységek

Szülői igények alapján délutáni foglalkozások szervezése a gyermekek részére (pl.: torna, nyelv, kézműves foglalkozások stb.) A foglalkozások önköltségesek a szülők számára.

2. Egyéb tevékenységek, rendezvények

- Könyvtárlátogatás
- Kulturális rendezvények
- Testi neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis nap, sportrendezvények
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok számára. A rendezvényekre való kísérés, és annak tartalma alatt köteles a balesetvédelmi szabályok betartására és betarttatására.

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.

- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. Kormányrendelet előírásait.
- 6/1995.(III.22.) vízben fürdés szabályainak rendeleteit.

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken való részvétel minden óvodapedagógus számára kötelező. A nem pedagógus alkalmazottak kötelező részvételéről a rendezvény jellegének megfelelően az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető dönt.

Az óvodán kívüli programokat éves ütemtervben rögzítjük, amelyeket az intézményvezető, illetve tagintézmény-vezető engedélyezi, ezeket a munkaközösség-vezetők ellenőrzik.

3. Hit-és vallásoktatás

A szülők igényeinek megfelelően biztosítjuk gyermekeik hit- és vallás oktatását a intézményünkben.

V. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

1. A gyermek óvodához való joga, kötelezettségei és következményei

1.1. Az óvodai jogviszony

A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti, ha a férőhelyek száma ezt lehetővé teszi, illetve a szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza.

A beírás idejét a iskolai beiratkozás időpontjához igazítjuk.

A beírás helyéről, idejéről a szükséges okmányok bemutatásáról a képviselő testület dönt.

A jelentkezés körülményeiről, majd a felvétel eredményéről az óvodában kap tájékoztatást a szülő.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan (külön figyelemmel az 5. életévét betöltött gyermekre) történik: meghatározója a Ktv.3.sz. melléklet, valamint a tárgyi, személyi körülmények lehetősége.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat a további nyilvántartás az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvodás átvételére, átadására az óvodai év során bármikor lehetőség van.

1.2. A gyermek napközbeni ellátása

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető több óvoda esetén az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvoda – beleértve a kijelölt óvodát is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény 24. §-ának (3) bekezdése alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda). A kijelölt óvoda (30. §.(4) bek.), ha nem látja el a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatait, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét. A kötelező felvételt biztosító óvoda szabad férőhely esetén, – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

1.3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az intézményvezető és tagintézmény-vezető felelősek.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető, tagintézmény-vezető, illetve telephelyvezetők döntenek, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.

1.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie:

A nevelési év alatt, tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető illetve tagintézmény-vezető engedélyezheti (max.: 2 hét)

Bejelentési kötelezettsége van, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik, betegség esetén orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

Az igazolt és igazolatlan hiányzások

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi igazolás esetén az óvodapedagógus igazolja.

A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az óvodapedagógus nem fogadja el.

Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az óvodapedagógus a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben **7 napnál** igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

A halmozottan hátrányos gyermekek hiányzása esetén a törvényben előírtak szerint járunk el.

Megszűnik az óvodai elhelyezés – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások, illetve a halmozottan hátrányos gyermekek kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10 napnál több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a gyermek óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, óvodai elhelyezése nem szűnik meg.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti.

VI. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

1.1. Az épület rendje

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezéseit megóvja, mindennapi munkájában a gyermeket is erre nevelje.

Az állagmegóvás az esetenkénti külső használóra is kötelező érvényű.

Az intézmény rendeltetésszerű használata az óvoda minden alkalmazottjára nézve kötelező jellegű.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az óvodai SZMSZ-ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozók és a gyermekek kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az óvoda konyháján csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből kivinni illetve átvinni székhelyről telephelyre csak az óvodavezető engedélyével lehet.

1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézmény vagyonának fokozott védelmét biztosítja a székhely óvodában, illetve a felsőlajosi tagóvodában a kiépített biztonsági rendszer. Kezelése az intézményvezető, általánosvezető-helyettes és a megbízott alkalmazottak feladata és felelőssége.

A gyermekek étkezési és pihenési ideje alatt az óvodák bejárati ajtóit zárva tartjuk. A Rákóczi u. –i, Szent L. u.-i, Felsőlajosi óvodák kapuja a beérkezéstől a szülők érkezéséig zárva tart. A székhely óvodában a kapuk elektromos rendszerrel felszereltek. A kapuk reggel 8,30 óráig, illetve 13,30 és 13 óra között, valamint 15,30 után vannak nyitva. A nap többi részében kaputelefon segítségével lehet óvodánkba bejönni.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az intézményvezető a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

1.3. Az épület nyitása és zárása

Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épületek kulcsaiért, a riasztókódért megőrzési felelősséggel tartózik.

1.4. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezető helyettesnek illetve adminisztráción jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

1.5 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

2.1. Az alkalmazottak helyiség használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

2.2. A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka és szülő felügyelettel használhatják – a házirend betartásával.

2.3. A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az adminisztrátori irodában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- ügyintéző
- intézményvezető
- általános helyettes

Az óvónői szobában elhelyezett számítógép és nyomtató:

- minden óvodapedagógus használhatja, csak pedagógiai célokra.

A fénymásolók használatára az óvodatitkár, az ügyintéző, az intézményvezető, az általános-helyettes, a tagintézmény-vezetők jogosultak.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása.

A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az intézményvezetőt, általános-vezetőhelyettest, tagintézmény-vezetőt

2.4. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az ott elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az intézményvezetőnek, általános-vezetőhelyettesnek, tagintézmény-vezetőnek. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell téríteni (gyermek esetében szülőnek).

VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

1.1. Óvodai orvosi vizsgálat

A gyermekorvosi rendelőben évente kerül sor a gyermekek vizsgálatára, ahová a szülő viszi el gyermekét.

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- A gyerekek évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata
- Színlátás és látásélesség vizsgálata, hallásvizsgálat nagycsoportban
- A beteg gyermekek szakorvosi vizsgálatra utalása, ahová a szülő kötelessége elvinni gyermekét.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnővel a szülő egyezteti.

1.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése)

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

Az intézményvezető értesíti az óvoda orvosát.

1.3. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket **balesetmegelőző oktatásban** részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek **betartása kötelező**

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken, könyvtárban.

Az óvoda csak *megfelelőségi jellel* ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a karbantartó, csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az óvoda vezetőjének, vezetőhelyettes óvónőnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

Az óvoda részére eszközök, berendezések csak minőségi tanúsítvánnyal szerezhetők be.

Az alapítvány által vásárolt, tulajdonát képező eszközök műszaki állapotának megfelelőségéről, rendszeres karbantartásáról az alapítvány kuratóriuma gondoskodik.

1.4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- *horzsolásos balesetek, ütésből* származó sérülések helybeni elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- *nyílt törések, életveszélyes sérülés* esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése
- *életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti* ellátást igénylő sérülések esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- *minden balesetet* köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt kell venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében.
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott
- intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

Gyermekbalesetek jelentése

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.
Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8 napjáig meg kell küldeni a minisztériumnak, és a gyermek szüleinek.
A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi.
3. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
5. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos a gyermekbaleset, ha
 - a sérült halálát
 - valamely érzékszerv elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
 - életveszélyes sérülést, egészségkárosodást
 - beszélőképesség elvesztését, feltűnő torzulást, bénulást illetve elmezavart okozott.
6. A nevelési intézményeknek lehetővé kell tenni a szülői szervezetek képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásába.
7. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére.

Munka és tűzvédelmi technikus: **Király Ernő**

Tel: 06/30/915-7569

1.4. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmasság, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munkaalkalmasság vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

1.6. Felnőtt balesetek

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

2. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda, és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait a

- közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény,
- a gyermekvédelemről szóló 1997.évi XXXI.törvény
- a 11/1994. (VI.8.) MKM.sz.rendelet szabályozza
- 2003.évi CXXV.tv. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról.

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik az óvoda gyermekvédelmi felelőseivel, a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

VIII. AZ INTÉZMÉNYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

1. Hagyományok, ünnepélyek

1.1. A hagyományápolás célja

- Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.
- Az ünnepek és megemlékezések rendjét, azok szervezésével kapcsolatos feladatokat a nevelési év elején elfogadott munkaterv tartalmazza.
- Az ünnepeket oly módon kell megszervezni, hogy tükrözzék nemzeti hagyományainkat, érzéseinket, mély érzelmi és erkölcsi alapot adjanak a személyiség pozitív fejlődéséhez.
- Népszokásaink, helyi szokások segítsék nevelési céljaink megvalósítását.
- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet alapján nemcsak a nemzeti ünnepeken, hanem állandóan kint kell tartani a nemzeti színű lobogót az intézményen.
- A zászló, lobogót tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell. Az időjárás igénybevételétől függően cserélni kell. A jogszabályban meghatározott szabványmérettől eltérni nem lehet.

1.2. Ünnepélyek, megemlékezések

- Március 15. (szülők számára nyitott ünnepély)
- Anyák napja
- Városi rendezvények
- Óvodai jubileumi ünnepségek
- Pedagógusnap
- Idősek világnapja
- Nyugdíjas búcsúztató
- Karácsony

1.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Ünnepeles óvodai búcsúztató (ajándék) iskolai tanévnyitó minden tanév kezdete napján
- Gergely járás (iskolába hívogató nagycsoportosoknak)

A gyermekcsoportokon belüli közös ünnepség formájában történik:

- Gyermek név- és születésnap
- Népi hagyományok ápolása
- Advent
- Luca nap
- Majális
- Föld, víz, állatok világnapja

A gyermekcsoportot vezető óvónők egyéni ötletei és a szülők igényeik alapján:

- Közös kirándulások
- Séták
- Mozi és színház látogatása
- Kiállítások látogatása
- Könyvtár látogatása
- Bábszínház látogatása
- Iskolai látogatás
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés (agyagozás, játszóházi foglalkozások, kézműves tábor, bábkészítés).

Ezek történhetnek a szülőkkel együtt vagy nélkülük.

A megoldás módjait, eszközeit a pedagógusok és a szülők együtt határozzák meg a gyermekek életkorának, érdeklődési körének, érzelmi beállítottságának és a helyi sajátosságoknak megfelelően.

A nevelőközösség részére szervezett hagyományos programok:

- Szakmai napok (meghívott pedagógusok)
- Házi bemutatók szervezése
- Nyugdíjba vonulók búcsúztatása
- Karácsonyi ünnepély
- Hagyományos nyári kirándulás
- SZMK bál szervezésében aktív részvétel

IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. **Rendkívüli esemény, bombariadó esetén a Katasztrófavédelmi Terv szabályai határozzák meg a szükséges teendőket.**

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

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az épülethez legközelebb eső iskolában történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

2. Az óvoda területén tilos a dohányzás!

3. **Mobiltelefon használat szabályai**

Valamennyi közalkalmazott köteles gyermekekkel együtt töltött idő alatt kikapcsolni telefonját. Rendkívüli esetekben használhatja csak (pl.: kirándulás – szülők értesítése).

4. Az alapítványi gála és egyéb rendezvények lebonyolításában aktív részvételért egy nap jutalom szabadság adható.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat 8-tól 16 óráig megtekinthető, elérhető a vezetői irodákban.

BÖLCSŐDE

Egyszerűsített szervezeti felépítés

SZAKMAI VEZETŐ

KISGYERMEKNEVELŐK

ORVOS

TECHNIKAI SZEMÉLYZET

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

15/1998. NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

133/1997. (VII.29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról

80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és a közétkeztetés keretében történő étel-miszer-előállítás és forgalmazás feltételeiről

MÓDOSÍTOTTA: 41/2001. (XII. 22.) GM-EüM-FVM együttes rendelet a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő étel-miszer-előállítás és -forgalmazás feltételeiről szóló 80/1999. (XII. 28.) GM-EüM-FVM együttes rendelet módosításáról

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

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

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

2. A bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV. 30) NM. rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

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

A bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. A bölcsődei ellátás keretében szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek 6 éves koráig fejlődését biztosító korai

fejlesztésben és gondozásban vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt a feltételek megléte mellett. Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzi.

Bölcsődébe azok a harmadik életévüket be nem töltött gyermekek vehetők fel, akiknek a szüleik igazoltan munkahellyel rendelkeznek.

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

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

A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi szabályzat szabályozza.

Felvételi szabályzat:

3. Beiratkozás, nyitvatartás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a hátrányos helyzetben élők elsőbbséget élveznek a bölcsődei felvétel esetében.

Ezen kívül még április meghatározott napjain lehet még külön jelentkezni a bölcsődébe. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermekeket beiratkozni szándékozó szülőket a bölcsődevezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.00-17.00-ig tart nyitva, de a szülői igényekhez igazítjuk a nyitva tartásunkat.

Szünetek és bezárások

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

4. Költségek, ételmezés, térítési díj

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban tárgyhó 12-ig történik a bölcsőde épületében, azaz helyben. a szülők az átadó faliújságján találhatják meg legalább 1 héttel a befizetés előtt a pontos dátumot.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnaptól tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként.

A gyermekek ételmezése

Az intézmény főzőkonyháiban a közvetlen irányító és egyszemélyi felelős az ételmezésvezető, mely a székhelyintézményben található. A bölcsődei ebéd a főzőkonyhán készül, innen kerül kiszállításra a bölcsődébe. A bölcsőde saját tejkonyhával rendelkezik, ahol szakácsnő készíti el a napközbeni ellátmányt, közvetlen felettese a tagintézmény-vezető. A napi menü összeállítását az ételmezés vezető végzi. A dolgozók étkezése térítési díj ellenében a bölcsődében biztosított.

Az ételmezésben a HACCP rendszer kialakított, az ételmezés elkészítése, tálalása, kiszolgálása, az élelmiszerek beszerzése, raktározása ez alapján történik. A bölcsőde az ételmezési ügyvitel számítógépes feldolgozását alkalmazza. A bölcsődében törekszünk a természetes alapanyagok felhasználásán alapuló ételmezésre.

Tartózkodunk a mesterséges alapanyag felhasználásától. Előnyben részesítjük a friss, vegyszermentességet tanúsító alapanyagok felhasználását. A gyermekek étkeztetése korszerű élelmezéstechnikai alapelvek figyelembevételével történik. A szakmai korszerűség érdekében az élelmezésvezető rendszeres továbbképzéseken vesz részt.

Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni. Térítési díj elmaradása esetén az intézmény, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző asszony levélben felszólítja az elmaradt térítési díj kifizetésére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény(továbbiakban : Gyvt.) alapján 2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

A Gyvt. 147. § (1) A fenntartó megállapítja a 146. § (1) bekezdése szerinti ellátások intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a normatív állami hozzájárulás különbözete. Az intézményi térítési díjat több szolgáltatás és ellátás nyújtása esetében is szolgáltatásonként (ellátásonként) kell meghatározni, a közös költségelemek szolgáltatásonkénti (ellátásonkénti) közvetlen költségeinek arányában történő megosztásával.

(2) A bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

148. §(1) A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét (a továbbiakban: személyi térítési díj) az intézményvezető, a szolgáltatást vezető vagy a működtető (a továbbiakban együtt: intézményvezető) konkrét összegben állapítja meg.

(2) A bölcsődei ellátás esetében az intézményvezető a 151. § (4) bekezdés alapján megállapítja a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díjat, valamint emellett - a fenntartó döntésétől függően - a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásra is megállapíthat személyi térítési díjat.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

5. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

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

6. A szakmai vezetői álláshely, illetve egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés

A szakmai vezetői (tagintézmény vezetői) álláshely a 15/1998. (NM) rendelet képesítési előírásai mellett tölthetők be. A pályázatot az intézményvezető írja ki. Az álláshely a pályázati feltételeknek való megfeleléssel tölthetők be.

Az egyéb bölcsődei álláshelyek megfelelő végzettséggel, pályázati úton tölthetők be, amit az intézményvezető ír ki.

7. A helyettesítés rendje

A kijelölt kisgyermeknevelő, helyettes bölcsődevezetőként korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat a szakmai vezető hiányzása esetén.

A bölcsődénként kisgyermeknevelő a szakmai vezető helyettese. A kijelölt kisgyermeknevelő helyettes a szakmai vezető korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokkal a szakmai vezető hiányzása esetén.

Gazdasági kérdésekben, valamint a szülők, és a gyermekek jogait érintő kérdésekben – a szakmai vezető hiányzása esetén - az intézményvezető dönt.

A kisgyermeknevelő hiányzása esetén a szakmai vezető beáll a csoportba és helyettesíti a kisgyermeknevelőt.

8. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

8.1. A szakmai vezető

- ❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.
- ❖ Elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását, és benyújtja az intézményvezetőnek jóváhagyás céljából.
- ❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Szorosan együttműködik a bölcsőde orvosával.
- ❖ Az orvosi vizsgálatoknál jelen vannak, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Megszervezi a dolgozók balesetvédelmi, és tűzvédelmi oktatását.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodákkal, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az intézményvezetővel közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Kidolgozza az etikai szabályzókat és gondoskodik annak megismertetéséről.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Beszedi az étkezési térítési díjat.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.
- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléseért minden intézkedést megtegyen.
- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

8.2. A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.

A kisgyermeknevelők közül egy fő ellátja a tagintézmény gyermekvédelmi feladatait.

9. Az alkalmazotti közösségek és jogaik

9.1. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

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

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

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

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

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

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

9.2. Szakszervezet

Az intézményben szakszervezet működik, amelybe a tagintézmény dolgozói önszántukból beléphetnek.

10. Szakmai munka fórumai

10.1. Kisgyermeknevelői munkaértekezletek havi rendszerességgel

Aktuális nevelési feladatok
Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
Esetfeldolgozások

10.2. Házi továbbképzések

Résztvevői: szakdolgozók
Téma: szakmát érintő változások megismerése

11. Érdekképviselői Fórum

A Házirend mellékletében szintén megtalálható az Érdekképviselői Fórum Szabályzata.

Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.
4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

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

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozóinak képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

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

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagválasztás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviselői Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviselői Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatát írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a bölcsődevezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy (intézményvezető), 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

12. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet minden gondozási évben legalább négy alkalommal tartanak a bölcsődében.

Családlátogatás

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontokban látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

Fogadóóra

A bölcsődében a szülőkkel egyeztetett időpontban a kisgyermeknevelők fogadóórát tartanak. A szülőknek lehetőségük van a gyermekkel kapcsolatos nevelési-gondozási feladatok során adódó tájékozódásra.

13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi.

A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

14. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását.

A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,

- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

15. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104§.-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

a) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,

b) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,

c) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,

d) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

e) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,

f) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,

g) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,

h) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,

i) kikéri a gyámhivatal véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,

j) vizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

16. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A bölcsődei gondozónők heti váltásban végzik munkájukat.

A délelőtti: 7.00-tól 15.00-ig

A középső: 8.00-tól 16.00-ig

A délutáni: 9.00-tól 17.00-ig

Technikai dolgozó: 9.00-tól-17.00-ig

Szakács: 7.30-tól-15.30-ig

A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a gondozónőknek szintén munkával kell tölteniük.(családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

17. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős gondozza.

3. A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a szakmai vezető feladata.

4. A Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.

ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület és a bölcsőde szakmai és technikai személyzete fogadta el.

Lajosmizse, 2012. július 04.

Kocsis Györgyné
Intézményvezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda Szülői Szervezete 2012. június 12-én megtárgyalta, a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

A bölcsőde Érdekképviselői Fóruma a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2012. június 22-én megtárgyalta a benne foglaltakkal egyetértést nyilvánított.

Páldeákné Kardos Anikó
Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Szülői Szervezet elnöke

Hajdú Zoltánné
Meserét Lajosmizsei Napközi
Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
Érdekképviselői Fórum tagja

Lajosmizse Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint Lajosmizse és Felsőlajos Köznevelési Intézményfenntartó Társulás gesztor önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatot határozatával jóváhagyta

Lajosmizse, 2012.....hó.....nap

.....
Fenntartó

NYILATKOZAT

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Lajosmizse, 2012. július 04

.....
Szenekné Molnár Dóra
KT elnök

JEGYZŐKÖNYV

amely létrejött a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Lajosmizse, Attila u. 6. szám hivatalos helyiségében **2012. július 04-én.**

Tárgy:

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának illetve Háziarendjének ismertetése, véleményezése és elfogadása.

Jelen vannak:

- Kocsis Györgyné intézményvezető
- Kunne Sipos Ágnes általános intézményvezető hely.
- Nevelőtestület (lásd jelenléti ív)

Az intézményvezető köszönti a megjelenteket és ismerteti az SZMSZ-ben, illetve a Házirendben foglaltakat a nevelőtestülettel.

Az ismertetés után az intézményvezető elfogadásra terjesztette elő az SZMSZ-t és a Házirendet.

A nevelőtestület 100%-os aránnyal elfogadta az előterjesztést.

Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

k.m.f.

.....
Kocsis Györgyné óvodavezető

.....
Gézy Gabriella szakmai vezető

.....
jkv. hitelesítő
Kunne Sipos Ágnes

.....
jkv. hitelesítő
Veszelszkiné Dobos Erzsébet

MELLÉKLETEK

Adatkezelési Szabályzat

Munkaidő nyilvántartás szabályozása

Házirend

Tűzvédelmi Szabályzat

Munkavédelmi Szabályzat

Felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok

Belső ellenőrzési szabályzat (FEUVE)

Munkaköri leírás

TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	2. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya	2. oldal
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2. oldal
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő törvények alapján készült	2. oldal
1.3. A szabályzat hatálya	2. oldal
2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja	3. oldal
2.1. Az intézmény általános adatai	3. oldal
2.2. Az intézmény jogállása	4. oldal
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	4. oldal
2.4. A gazdálkodás módja	5. oldal
3. Az intézmény feladatai alapidokumentumai és jogosultságai	5. oldal
3.1. Alap és egyéb feladatok	5. oldal
3.2. Az intézmény alapidokumentumai	6. oldal
3.3. Az intézmény jogosultságai	6. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE	7. oldal
1. Szervezeti egységek és vezetői szintek	7. oldal
1.1. Óvoda és bölcsőde szervezeti felépítése	7. oldal
1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje	7. oldal
2. Az intézmény vezetője	8. oldal
2.1. Az intézmény vezetője	8. oldal
2.2. Az intézményvezető jogköre	8. oldal
3. Az intézményvezető felelőssége	9. oldal
3. Az intézmény vezetősége	9. oldal
3.1. A tagintézmény-vezetők és általános vezető-helyettes óvónő személye	9. oldal
3.2. A tagintézmény-vezetők és általános vezető-helyettes telephelyvezetők jogköre és felelőssége	9. oldal
3.3. A vezetőség	10. oldal
3.4. A vezetők kapcsolattartási rendje	11. oldal
3.5. A vezetők helyettesítési rendje	11. oldal
ÓVODA	
I. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	12. oldal
1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje	12. oldal
1.1. Közalkalmazottak	12. oldal
1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai	12. oldal
1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	13. oldal
1.4. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája	13. oldal
2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje	14. oldal
3. A szülői közösség és kapcsolattartás rendje	14. oldal
3.1. A szülői szervezetek	14. oldal
3.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás	14. oldal
3.3. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában	15. oldal
3.4. A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	15. oldal
4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	16. oldal
4.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja	16. oldal
4.2. Rendszeres külső kapcsolatok	16. oldal

II. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	16.oldal
1. A nevelőtestület és működési rendje	16.oldal
1.1. A nevelőtestület	16.oldal
1.2. A nevelőtestület feladatai és jogai	17.oldal
1.3. A nevelőtestület értekezletei	17.oldal
1.4. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani	17. oldal
1.5. A nevelőtestület döntései és határozatai	18.oldal
1.6. A nevelőtestület feladatainak átruházása	18.oldal
2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	18.oldal
2.1. Munkaközösségek	18.oldal
2.1.1. A munkaközösségek célja	18.oldal
2.1.2. A szakmai munkaközösségek feladatai	19.oldal
2.1.3. A munkaközösség vezetők jogai és feladatai	19.oldal
2.1.4. Az intézmény szakmai munkaközösségeit, működését az éves munkaterv tartalmazza	20.oldal
2.2. Logopédus	20.oldal
III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	20.oldal
1. A nevelési év helyi rendje	20.oldal
1.1. A nevelési év rendjének meghatározása	20.oldal
1.2. A nevelési és rendje és annak közzététele	20.oldal
1.3. Az intézmény nyitva tartása	21.oldal
1.4. Az óvoda munkarendje, nyitva tartása	21.oldal
2. Az intézmény munkarendje	22.oldal
2.1. Az óvodákban dolgozó közalkalmazottak munkarendje	22.oldal
2.2. A vezető munkarendje	22.oldal
2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje	22.oldal
2.4. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje	23.oldal
3. Az ellenőrzési ütemterv	24.oldal
IV. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24.oldal
1. Délutáni szabadidős tevékenységek	24.oldal
2. Egyéb tevékenységek, rendezvények	24.oldal
3. Hit-és vallásoktatás	25.oldal
V. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	25.oldal
1. A gyermek óvodához való joga, kötelezettségei és következményei	25. oldal
1.1. Az óvodai jogviszony	25.oldal
1.2. A gyermek napközbeni ellátása	26.oldal
1.3. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása	26.oldal
1.4. A gyermek távolmaradása és annak igazolása	26.oldal
VI. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	27.oldal
1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	27.oldal
1.1. Az épület rendje	27.oldal
1.2. Biztonsági rendszabályok	28.oldal
1.3. Az épület nyitása és zárása	28.oldal
1.4. Belépés és benntartózkodás azok részére akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28.oldal
1.5. Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	28.oldal
2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	29.oldal
2.1. Az alkalmazottak helyiség használata	29.oldal
2.2. A gyerekek helyiség használata	29.oldal

2.3. A berendezések használata	29.oldal
2.4. Karbantartás és kártérítés	29.oldal
VII. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK	30.oldal
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30.oldal
1.1. Óvodai orvosi vizsgálat	30.oldal
1.2. Az óvodai egészségvédelmi szabályai	30.oldal
1.3. Balesetek megelőzése	30.oldal
1.4. Gyermekbalesetek	31.oldal
1.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése	32.oldal
1.6. Felnőtt balesetek	32.oldal
2. Gyermekvédelmi feladatok	32.oldal
VIII. AZ INTÉZMÉNYEK HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	33.oldal
1. Hagyományok, ünnepélyek	32.oldal
1.1. A hagyományápolás célja	32.oldal
1.2. Ünnepek, megemlékezések	33.oldal
1.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában	33.oldal
IX. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	34.oldal
BÖLCSŐDE	
1.A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja	36. oldal
2. Az intézmény feladatai	36. oldal
3. Az intézmény nevelő –gondozó tevékenysége	37. oldal
4. A tagintézmény-vezetői álláshely. ill. egyéb bölcsődei álláshelyek, a kinevezés	37. oldal
5. A helyettesítés rendje	37. oldal
6. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai	37. oldal
6.1. A bölcsődevezető	37. oldal
6.2. A szakdolgozók feladatai	38. oldal
7. Az alkalmazotti közösségek és jogaik	39. oldal
7.1. Közalkalmazotti Tanács	39. oldal
7.2. Szakszervezet	39. oldal
8. Szakmai munka fórumai	39. oldal
8.1. Gondozónői munkaértekezletek havi rendszerességgel	39. oldal
8.2. Házi továbbképzések	39. oldal
9. Szülői Szervezet	39. oldal
10. A bölcsőde és a család kapcsolattartási formái	38. oldal
11. A nyitvatartási rend	39. oldal
12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	40. oldal
13. A gyermekek ételmezése	40. oldal
14. Térítési díj	41 oldal
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	42. oldal
ZÁRADÉK	43oldal
NYILATKOZAT	44.oldal
JEGYZŐKÖNYV	45. oldal
MELLÉKLETEK	46.oldal

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
6050. Lajosmizse, Attila u. 6.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat célja az alkalmazottak valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.1. A szabályzat alapiját képező jogszabályok

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.,
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX tv.,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv.,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet
- 2011. évi CXII törvény adatfeldolgozása

1.2. A szabályzat hatálya

1.2.1. A szabályzat hatálya kiterjed az óvoda vezetőjére, a bölcsőde vezetőjére minden közalkalmazottjára, továbbá az óvoda és a bölcsőde gyermekeire.

1.2.2. E szabályzat szerint kell ellátni a

- A közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekekről szóló adatkezelés).

1.2.3. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség függetlenül a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.3. Közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.3.1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.3.1.1. Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az óvoda vezetője,
- óvodatitkár
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

1.3.1.2. Az intézmény vezetője felelős közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

1.3.1.3. Az intézményvezető felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért.

1.3.1.4. Az óvodavezető és bölcsőde vezető felelős azért, hogy a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

1.4. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1.4.1. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben nyilvántartott adatokat kell nyilvántartani, ezért az alkalmazottak adatai nyilvántartásának vezetése nyomtatványon történik.

- 1.4.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül - törvény eltérő rendelkezése hiányában - adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván. Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- 1.4.3. A közoktatásról szóló és a gyermekvédelmi törvény által előírt, de a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utaltan az óvodavezető és bölcsődevezető végzi.

1.5. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- 1.5.1. Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az óvodavezető és az óvodatitkár végzi.
- 1.5.2. A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a munkáltatói jogokat, Lajosmizse Város Önkormányzata látja el, az adatkezelés az óvodában történik a Polgármesteri Hivatal engedélyével.

1.6. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 1.6.1. A közalkalmazotti alapnyilvántartás KIR rendszerben történik
- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
 - áthelyezéskor,
 - közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén,
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed
- 1.6.2. A KIR rendszerben elkészített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.
- 1.6.3. A közalkalmazott személyi anyagát, az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével, kiadni nem lehet.
- 1.6.4. A közalkalmazott alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatási törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a közoktatási törvényben, ill. Kjt.-ben meghatározottaknak.
- 1.6.5. Az adattovábbítás a Ktv., Gyvt-ben a Kjt-ben és felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen
- 1.6.6. Az adattovábbítás az óvodavezető és bölcsődevezető aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az óvodavezető, a bölcsődevezető és a gazdasági vezető irányítja.

1.7. A közalkalmazott jogai és kötelességei:

- 1.7.1. A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti az adatai helyesbítését, javítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiban történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- 1.7.2. A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását, a nyilvántartást az óvodavezetőtől és a bölcsődevezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 1.7.3. A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, bölcsődevezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.8. Személyi irat

- 1.8.1. Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 1.8.2. A közalkalmazotti álláshelyre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kezeljük. Sikeres pályázat esetén személyi anyagába, sikertelen pályázat esetén visszapostázzuk a pályázó részére.
- 1.8.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:
- a személyi anyag iratai,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
 - a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
 - Bölcsődei dolgozók esetén a Gyvt. Törvényben meghatározott nyilatkozat
- 1.8.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.9. A személyi irat kezelése

- 1.9.1. Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a székhely intézményben zárt szekrényben történik, melynek felelőse óvodatitkár feladata
- 1.9.2. A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ában felsoroltak jogosultak betekinteni. Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).
- 1.9.3. Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994.(VI. 18.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
- 1.9.4. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelynek azt megküldte.
- 1.9.5. A személyi anyag tartalma
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
 - A pályázat vagy szakmai önéletrajz,
 - Erkölcsei bizonyítvány,
 - Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolat,
 - A továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
 - Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
 - Kinevezés és annak módosítása,
 - Vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - Címadományozás,
 - A besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
 - Teljesítményértékelés folyamatos bevezetése,
 - Közalkalmazotti jogviszony megszüntető irat,
 - A hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
 - Közalkalmazotti igazolás másolata.
- 1.9.6. Az 1.8.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen fel kell tárolni. Tárolási helye: Meserét Óvoda székhely intézményében.

- 1.9.7. A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást a vezető és az óvodatitkár összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- 1.9.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kezeli őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat kezelésének időpontját is.
- 1.9.9. A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt-ben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatról szóló törvény idevonatkozó §-át.
- 1.9.10. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűntetése után a közalkalmazott személyi iratait a székhely intézményben tároljuk.
- 1.9.11. A személyi anyagot - kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

2. A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

2.1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

- 2.1.1. Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak, betartatásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- 2.1.2. Az óvodavezető és a bölcsődevezető felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- 2.1.3. Az óvodapedagógusok, bölcsődei szakgondozó-gondozó, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az óvodavezető és a bölcsődevezető a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.

2.2. A nyilvántartható és kezelhető gyermekekről szóló adatok

- 2.2.1. A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda és a bölcsőde egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- 2.2.2. Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, amelyeket a ktv. 2.sz melléklete és a gyermekvédelmi törvény felsorol
- 2.2.3. A gyermekekről szóló adatokat a ktv. 2 sz. mellékletében a gyermekvédelmi törvényben felsorolt helyekre továbbíthatók.

2.3. Az adatkezelés és a továbbítás rendje

- 2.3.1. A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:
- óvodavezető,
 - bölcsődevezető
 - csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
 - bölcsődében dolgozó bölcsődei szakgondozó- gondozó
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - munkavédelmi felelős.

- 2.3.2. Az óvodavezető az óvodatitkár és a bölcsődevezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.
- 2.3.3. Az óvodapedagógusok és a bölcsődei szakgondozó-gondozók vezetik a csoportnaplót, felvételi és mulasztási naplót, valamint az egyéni fejlesztési naplót. A csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, beírási naplók őrzésére az óvodavezetői és bölcsődevezetői iroda zárható szekrénye szolgál.
- 2.3.4. Az óvodavezető és bölcsődevezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- 2.3.5. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézmények, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek a gyermekek veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat. A bölcsődében mindezeket az adatokat a bölcsődevezető kezeli.
- 2.3.6. Az óvoda vezetője és a bölcsőde vezetője adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
- 2.3.7. Az óvodavezető, óvodavezető helyettes és a bölcsődevezető adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet. Továbbá az óvodavezető és az óvodavezető helyettes adja ki az érintett gyermek iskolai felvételéhez szükséges szakvéleményt a szülő számára. Óvoda változás esetén az óvodavezető és az óvodavezető helyettes adja ki az óvodaváltozással kapcsolatos dokumentumokat.
- 2.3.8. Az óvodavezető adja ki az óvoda - egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.
- 2.3.9. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
- 2.3.10. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.
- 2.3.11. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a ktv.-ben és e szabályzat 2.2.1. pontjában írt célok körébe.

2.4. Titoktartási kötelezettség

- 2.4.1. Az óvoda minden pedagógusát, dajkát, továbbá a bölcsődei szakgondozó-gondozót valamint esetenként közreműködnek a gyermekek felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva, harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- 2.4.2. A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- 2.4.3. Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyeztetni súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közráhatásra vezethető vissza.
- 2.4.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

- 2.4.5. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést - a pedagógus, bölcsődei szakgondozó-gondozó, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - az óvoda vezetője, bölcsődevezetője kezdeményezheti írásban.
- 2.4.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a ktv. 2. számú mellékletében, és a gyermekvédelmi törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- 2.4.7. A közoktatásról szóló és a gyermekvédelmi törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

3. Záró rendelkezések

- 3.1. A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban, az óvodavezető és a bölcsődevezető irodájában és a nevelői szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről, s a közalkalmazotti alapnyilvántartásról az óvoda és bölcsőde vezetője ad tájékoztatást,

Lajosmizse, 2012. július 17.

.....
Kocsis Györgyné
Óvodavezető

.....
Géczy Gabriella
Bölcsődei tagintézmény-vezető

FÜGGELÉK

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása, vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személyazonosításra alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Különleges adat:

- a) feji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallási vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt- közvetlenül vagy közvetve- név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörei

Kjt. 5. sz. melléklete szerint

I. Adatkör

A közalkalmazott

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II. Adatkör

A közalkalmazott legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):

- oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény megnevezése, az oklevél, bizonyítvány száma, kelte szakképzettségei
- megnevezése
- a szakképzettséget, szakképesítést tanúsító oklevelet, bizonyítványt kiállító intézmény neve
- az oklevél, bizonyítvány száma, kelte
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett
- bizonyítványt kiállító vizsgaközpont megnevezése, szakképesítés megnevezése
- a bizonyítvány száma, kelte tudományos fokozata idegennyelv-ismerete

III. Adatkör

A közalkalmazott korábbi munkaviszonyaiban töltött időtartamai A Kjt. 87/A §-a alapján

- a munkahely megnevezése
- a munkaviszony kezdete
- a munkaviszony megszűnése
- az eltöltött időtartam
- a megszűnés módja

IV. Adatkör

A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyának kezdete

- a besoroláshoz
- a jubileumi jutalomhoz
- felmentési időhöz
- a végkielégítéshez

állampolgársága

a jogviszony létesítéséhez szükséges erkölcsi bizonyítvány száma, kelte

a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V. Adatkör

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele e szervnél a jogviszony kezdete

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői megbízása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, a kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI. Adatkör

- személyi juttatások

VII. Adatkör

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII. Adatkör

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint
- a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX. Adatkör

- a közalkalmazott munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [erről a Kjt. 41. § (1)-(2) bekezdés szól].

MUNKADŐ NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYOZÁSA

Az 2012. évi I. törvény Mt. 86. § (1) (2) bekezdése és az 1992. évi XXXIII. Törvény

Kjt. 55. §

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda dolgozói a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartamban dolgoznak, amibe be kell számítani a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartamát.

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvodában a technikai személyzet napi 8 órában látják el feladataikat. A feladatok személyre szóló lebontását az intézményben kihelyezett munkaidő beosztás tartalmazza, amely a dajkai dolgozók esetében váltó munkarendet jelent délelőtti munkarend esetén 6-14 óráig, a délutáni 10-18 óráig tart.

Az ételmezésvezető 7,30-15,30 óráig végzi az ételmezéssel kapcsolatos teendőit.

Az óvodatitkár és az ügyintéző 7,30-15,30 óráig végzi munkakörével kapcsolatos teendőit.

Az óvodapedagógusok heti 40 órás munkaidő beosztásban dolgoznak, a gyermekek között heti 32 órát töltenek, kivétel az óvodavezető, vezető helyettes, telephely vezető, akik a közoktatási törvényben meghatározott időkeretben foglalkoznak a gyermekekkel.

A személyre szóló munkaidő beosztás a munkatervben és az óvónői szobában megtekinthető.

A logopédus heti munkaideje 40 óra ebből 21 órát a gyermekek fejlesztésével tölt a fennmaradó időben a foglalkozásokra készül, konzultál az óvodapedagógusokkal és a szülőkkel.

A gyógypedagógus heti munkaideje 40 óra ebből 30 órát tölt a gyermekek fejlesztésével, melyet a korai fejlesztést a bölcsődében végzi évenként meghatározott időkeretben, a fennmaradó időben az óvodákban az SNI-s gyermekek fejlesztését végzi. A fennmaradó 10 órában konzultál a szülőkkel, a pedagógusokkal, hospitál.

Lajosmizse, 2012. július 04.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde

Bölcsődei Tagintézménye
6050 Lajosmizse, Szent L. u. 19.

HÁZIREND

Bölcsőde

2012-2013

1. A bölcsőde naponta, HÉTFŐTŐL PÉNTEKIG reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A gyermekek reggel 7 órától 8 óráig érkehetnek. 8 óra és 8,30 között kérjük a szülőket, hogy ne zavarják az étkezést. A bölcsőde előzetes bejelentés után 9,30 óráig fogadja a később érkező gyermekeket.

2. Gyermekek hazaadása folyamatosan történik. Kérjük, 14,30 és 15 óra között a zavartalan étkezés biztosítása miatt ne jöjjenek gyermekükért. MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!

3. Gyermekeket csak szülőnek, vagy általa írásban megbízott felnőttnek tudjuk kiadni. Gyermekeket a bölcsőde 14 éven aluli gyermeknek nem adhat ki.

4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermekek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. KÖZÖSSÉGBE CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK HOZHATÓ!

Lázas, vagy fertőzésre gyanús gyermeke a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.

6. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a szülő köteles az értesítés után gyermekét a legrövidebb időn belül a közösségből elvinni, illetve az orvosi ellátásáról gondoskodni. A vezető értesíti a szülőt vagy a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám.

7. A bölcsőde orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.

8. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

9. A gyermek hosszabb hiányzása esetén kérjük a szülőket hetente tájékoztatást szíveskedjenek adni az intézménynek.

10. Ha nem betegség miatt hiányzott a gyermek, de 3 napot meghaladta a hiányzás, akkor a gyermeket kérjük orvosi igazolással közösségbe hozni. A gyermek betegségét és a kapott gyógyszereket kérjük feltüntetni vagy az orvosi igazoláson, vagy az orvosi füzetbe.

11. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

12. A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és Torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü-M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az étkezésért a szülőnek térítési díjat utólag kell megfizetnie, a jelzett időpontban, a tényleges jelenlét alapján. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. Betegség esetén másnap reggel 8.00-ig történő bejelentés esetén lemondásra kerül az étkezés.

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó fali újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható – a bölcsődében lehet személyesen befizetni.

Térítési díj elmaradása esetén az intézmény, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző asszony levélben felszólítja az elmaradt térítési díj kifizetésére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján 2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

13.A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk, amely anyás beszoktatás. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást.

A beszoktatás sikerességének feltételei:

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni a nevelőnek az otthoni szokásokat.

14.A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekek nevelőjével előre egyeztessék.

15. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

16.A bölcsőde által szervezett szülői értekezleteken, nyílt napokon a folyamatos kapcsolattartás és a gyermekek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából lehetőleg minden szülő vegyen részt.

17.A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

18.A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

19. A nyári időszakban a karbantartási, festési, nagytakarítási munkálatok ideje alatt a bölcsőde zárva tart, a fenntartó által meghatározott ideig.

20. Szülők jogai, kötelességei:

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését–gondozását bízza;
- megismerje a nevelés–gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogaikat tiszteletben tartásuk.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

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

Megjegyzés:

2012 szeptemberétől fenntartói döntés következtében bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege 100 Ft/nap.

Érdekképviselői Fórum

Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

1. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.

2. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.

3. A Fórum feladata, hogy:

- megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
 - intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
 - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségének esetén.
4. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.
5. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviselői Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

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

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

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

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában, tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:
 - a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,

- működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
- hatáskörébe tartozó döntéseirért.

V. Az Érdekképviselési Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személynél.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselési Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Lajosmizse, 2012.06.11.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

FELNŐTT ÉTKEZÉSSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde dolgozói az intézmény főzőkonyháján elkészített ebédet igénybe vehetik, melynek térítési díját minden költségvetési évben a fenntartó meghatározza. Tízórait illetve uzsonnát a dolgozók nem igényelnek.

Az ebédet az óvodapedagógusok a gyermekek pihenőidejében a csoportszobában fogyasztják el. A kisgyermeknevelők a bölcsőde étkező helyiségében fogyasztják el az ebédet. A technikai személyzet az ebédet a főzőkonyha előtti étkezőasztalon fogyasztják el.

Az ebéd térítési díját az óvoda és a bölcsőde dolgozói a székhely intézményben az óvodatitkárnál minden hónap 15-ig a (hirdetőtáblán megjelent időpontban) befizeti.

Azok a dolgozók, akik az intézmény által elkészített ebédet nem veszik igénybe a dolgozó által behozott ételt a dolgozói hűtőben tárolják, és a konyha melletti étkezőasztalon illetve az étkezőben fogyasztják el.

Ezen dolgozók nyilatkozatot töltenek ki, mely szerint az óvoda által készített étkezést nem veszik igénybe.

Lajosmizse, 2012. január 02.

Kocsis Györgyné
Óvodavezető

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezetének,
Fekete István Általános Iskolájának,
Lajosmizsei Napköziotthonos Óvodájának,
Lajosmizse Város Önkormányzata Egészségügyi, Gyermekjóléti és Szociális
Intézményének,
Lajosmizse Város Művelődési Háza és Könyvtárának,

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

(FEUVE) szabályzata.

Lajosmizse, 2007. augusztus 28.

Jóváhagytam:

Bíró Tiborné

IGSZ Intézményvezető

Tartalom

Bevezetés

- I. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok
- II. A FEUVE rendszer és a szabályozottság
- III. A FEUVE rendszer és a szabályosság
- IV. A FEUVE rendszer és a gazdaságosság
- V. A FEUVE rendszer és a hatékonyság
- VI. A FEUVE rendszer és az eredményesség

Mellékletek:

- 1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal
- 2. számú melléklet: A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok feladatkörök szerinti elkülönítése
- 3. számú melléklet: Szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje
- 4. számú melléklet: A belső szabályzatok listája és felülvizsgálati rendje
- 5. számú melléklet: A megfelelő szabályozottság kialakításának és fenntartásának folyamatábrája
- 6. számú melléklet: Kockázatkezelési szabályzat

Bevezetés

1. Szabályzatkészítési kötelezettség

A FEUVE szabályzatának kidolgozására

- az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (a továbbiakban: Áht)121. § (1) bekezdése, valamint
- az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a, továbbá
- a Pénzügyminisztérium költségvetési ellenőrzéssel kapcsolatban közzétett módszertani útmutatói, illetve ajánlásai figyelembevételével került sor.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésére terjed ki, mely 2007. szeptember 01-én lép hatályba.

I.

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó általános szabályok

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. § (1) bekezdése, valamint az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §-a határozza meg.

1. A FEUVE fogalma

Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (a továbbiakban: FEUVE) az Áht. 121. §-ában meghatározott ellenőrzés.

A FEUVE a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer. **1. számú melléklet Ellenőrzési nyomvonal**

2. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok tartalma

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a.) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b.) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c.) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

3. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok ellátásának megszervezése

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatoknak, tevékenységnek a szervezeten belüli, feladatköri elkülönítését - az Áht. 121. § (2) bekezdésben meghatározott előírás érdekében - a **2. számú melléklet** biztosítja.

4. A FEUVE rendszer

A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon

- elveket,
- eljárásokat és
- belső szabályzatokat,

melyek alapján az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való

- szabályszerű,
- gazdaságos,
- hatékony és
- eredményes gazdálkodás követelményeit.

5. Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház gazdálkodásának végrehajtó szerve vezetőjének felelőssége a FEUVE rendszerrel kapcsolatban

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül,

amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

A FEUVE rendszer kialakításánál, működtetésénél, valamint fejlesztésénél a intézményvezetőnek figyelembe kell venni:

- a intézményvezetőség gazdálkodásának folyamatait, így
 - a tervezési,
 - a végrehajtási,
 - a beszámolási tevékenység feladatait, valamint

az intézmény egyéb sajátosságait.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely jelen szabályzat **3. számú melléklete**.

6. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott követelmények

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerrel szemben támasztott legfontosabb követelmények, hogy biztosítsák azt, hogy

- a.) Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b.) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c.) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre az IGSZ, az Általános Iskola, az

Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház gazdálkodásával kapcsolatban;

- d.) a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés harmonizációjára és összehangolására

vonatkozó irányelvek végrehajtásra kerüljenek;

- e.) a rendelkezésre álló eszközök és források a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel összhangban kerüljenek felhasználásra.

7. A FEUVE rendszerben alkalmazandó legfontosabb fogalmak (szabályosság, a szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség)

7.1. Szabályosság

A szabályosság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége megfelel a vonatkozó szabályoknak, előírásoknak.

7.2. Szabályozottság

A szabályozottság azt jelenti, hogy az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház működése, tevékenysége, illetve valamely tevékenységi folyamata, részfolyamata megfelelően szabályozott-e, a rögzített szabályok megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, előírásoknak, egyéb vezetői rendelkezéseknek.

7.3. Gazdaságosság

A gazdaságosság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségének optimalizálását jelenti a megfelelő minőség biztosítása mellett.

7.4. Hatékonyság

A hatékonyság az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátandó tevékenység során előállított termékek, szolgáltatások és egyéb eredmények, valamint az előállításukhoz felhasznált források közötti kapcsolat.

7.5. Eredményesség

Eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház által ellátott tevékenység céljai megvalósításának mértéke, a tevékenység szándékolt és tényleges hatása közötti kapcsolat.

II.

A FEUVE rendszer és a szabályozottság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályozottság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata az, hogy gondoskodjon arról, hogy az intézmény

- mindig a hatályos központi jogszabályoknak, irányelveknek, útmutatásoknak a szem előtt tartásával lássa el a belső szabályozási feladatait, ezekről a központi szabályokról tájékozott legyen;
- a hatályos jogszabályok alapján kötelezően előírt belső szabályozási követelményeknek eleget tegyen, gondoskodjon a kialakított belső szabályok megismertetéséről;
- működése során, a helyi sajátosságok miatt szabályozandó területek feltárásra kerüljenek, majd elkészítsék a vonatkozó szabályzatokat, előírásokat.

2. Eljárások

A szabályozottság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Meg kell határozni azokat a területeket, mely területek szabályozásáról gondoskodni kell a központi előírások kötelező előírásai miatt.

- Objektív kockázatelemzés segítségével fel kell tární azokat a területeket, melyek
 - o szabályozása (anélkül, hogy azt kötelező központi előírás kötelezővé tenné) szükséges a szerv működési, szervezeti sajátossága miatt,
 - o szabályozását gyakran felül kell vizsgálni, mivel jelentős kockázati területet jelöl,
- Új belső szabályozás esetén - ha addig még adott területre szabályozás nem történt, illetve a korábbi terület szabályozási igénye jelentősen megváltozott - a szabályozás előtt
 - o előzetes konzultációt kell folytatni a területen dolgozókkal, illetve a területhez kapcsolódó tevékenységi folyamat folyamatgazdájával,
 - o csak az előzetes tájékozódást követően lehet elkészíteni a szabályzat tervezetét, melyet véglegesítés előtt ismét meg kell beszélni az érintett dolgozókkal, illetve folyamatgazdákkal.
- A szabályozottság megfelelő minősége érdekében a szabályozottságot a 4. számú melléklet szerinti időközönként felül kell vizsgálni.
 - o A felülvizsgálatnál figyelembe kell venni a
 - a munkafolyamatba épített vezetői ellenőrzés tapasztalatait,
 - a független belső ellenőrzés megállapításait, valamint
 - a felügyeleti, illetve egyéb külső ellenőrzés észrevételeit.
 - o A felülvizsgálat során a módosítási javaslatokat meg kell beszélni az adott szabályozási területtel közvetlen kapcsolatban lévő dolgozókkal, illetve a szabályozott működési folyamathoz tartozó folyamatgazdákkal.

3. A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása

A megfelelő szabályozottság kialakítása és fenntartása folyamatábráját a **5. számú melléklet** tartalmazza.

4. Belső szabályzatok

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vonatkozásában a belső szabályzatok alatt valamennyi, az intézmény működését alapvetően meghatározó, írásban rögzített, a szervezetre nézve kötelező előírást, követelményt meghatározó

dokumentumot érteni kell.

Belső szabályozás körébe tartoznak a **4. számú mellékletben** felsorolt belső szabályzatok.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés érdekében az intézménynek a **4. számú mellékletben** meghatározott szabályzatokkal kell rendelkeznie.

A szabályzatok felülvizsgálati időszakai, hatánapjai, valamint a felülvizsgálatért felelős személyek megnevezése szintén a **4. számú mellékletben** található.

III.

A FEUVE rendszer és a szabályosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a szabályosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a dolgozói számára biztosítsa

- a hatályos központi jogszabályok, és más kötelező szabályozások megismerhetőségét,
- a belső szabályokhoz való hozzáférést,
- a központi, illetve a belső szabályzatokkal kapcsolatos információkat a szabályosság betartása érdekében.

2. Eljárások

A szabályosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Gondoskodni kell az intézményt közvetlenül érintő, a mindennapi tevékenységben alkalmazni szükséges valamennyi központi jogszabály, előírás, ajánlás (a továbbiakban szabályzat) könnyű hozzáférhetőségéről (papír, valamint számítógépes adathordozó segítségével).
- A központi szabályok megfelelő alkalmazása érdekében biztosítani kell az adott területen dolgozók számára a továbbképzésen, értekezleten, konzultáción való részvételt, illetve egyéb szakmai anyagok, pl.: szakkönyvek, segédletek, folyóiratok beszerzését, illetve az Internetes honlapokhoz való hozzáférést.
- A belső szabályok alkalmazhatósága érdekében a belső szabályzatok kezelésének úgy kell történnie, hogy az érintettek számára könnyen hozzáférhető legyen.
- A belső szabályzatok kiadásakor, a régi szabályozások felülvizsgálatakor, illetve egyes szabályzatok hatályaon kívül helyezésekor az érintett dolgozókat, illetve a folyamatgazdákat részletesen tájékoztatni kell az új végleges szabályokról, szükség esetén munkaértekezlet, megbeszélés keretében kell gondoskodni a szabályzatok megismertetéséről.
- Az objektív kockázatkezelés eszközét felhasználva fel kell hívni a nagy kockázatot rejtő
 - o feladatok ellátásánál közreműködő dolgozók, illetve
 - o tevékenységek folyamatgazdái figyelmét a szabályzatok, illetve a szabályzatok egyes elemei betartására.
- A központi előírások és a helyi szabályok betartását, azaz a szabályosságot a következő eszközökkel kell biztosítani:
 - o előzetes vezetői ellenőrzéssel,
 - o egymásra épülő, egymást ellenőrző folyamatok rendszerével,
 - o utólagos vezetői ellenőrzéssel,
 - o független belső ellenőrzéssel.

A szabályosság területén az előzetes vezetői ellenőrzés legfontosabb eszköze a területen dolgozók, illetve a folyamatgazdák szabályozottsági ismereteinek megismerése beszélgetés, megbeszélés, beszámoltatás stb. útján.

Folyamatba épített ellenőrzés legfontosabb eszköze a szabályosság tekintetében az, hogy a szabályok kialakításánál ügyeljenek arra, hogy adott tevékenység több részfolyamatból, feladtból álljon, s a folyamatokat, feladatokat ne ugyan az a személy lássa el, s az adott feladatot ellátó személynek kötelező legyen az előző feladat elvégzésének ellenőrzése is.

Utólagos vezetői ellenőrzés eszköze a szabályosság vonatkozásában leginkább a szabályzatban foglaltak betartásának ellenőrzése beszámoltatással, dokumentumok áttekintésével, megbeszéléssel stb.

A független belső ellenőrzés a szabályosság vonatkozásában a legnagyobb kockázatot képviselő területeken gyakrabban ellenőrzi a szabályzatok betartását.

3. Belső szabályzatok

A szabályosságnak a hatályos központi, valamint a FEUVE és a belső szabályzatok témakörében meghatározott szabályzatoknak való megfelelés során kell érvényesülni.

IV.

A FEUVE rendszer és a gazdaságosság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a gazdaságosság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy a feladatai ellátására szolgáló

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal

úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a gazdaságosság követelményeit.

Cél, a megfelelő minőségű „áru” beszerzése a legalacsonyabb áron.

A gazdaságosság követelménye, az hogy adott feladat, tevékenység ellátásához felhasznált erőforrások költségei - a minőség fenntartása mellett - optimalizálva legyenek.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház akkor működik gazdaságosan, ha a rendelkezésre álló erőforrásokból költség-hatékony módon szerzik be, használják fel azokat az eszközöket és emberi erőforrást, amelyek a feladat, tevékenység ellátásához szükségesek.

2. Eljárások

A gazdaságosság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni: - Gazdaságossági számításokat kell végezni

- o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában. Erre azért van szükség, mert nem gazdaságos a kiadási előirányzatok felhasználása akkor, ha nem veszik figyelembe azt, hogy mikor, honnét lehet a legolcsóbban megszerezni a működéshez, feladatellátáshoz szükséges eszközöket, készleteket, vásárolt szolgáltatásokat.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében. A létszám-előirányzatok felhasználása akkor gazdaságos, ha a létszám szükségletet a legolcsóbban oldják meg.
 - o a vagyongazdálkodás során. A vagyongazdálkodás során fontos a gazdaságossági számítás, mert ki kell számítani, hogy adott feladat ellátását hogyan lehetne a meglévő vagyonnal úgy ellátni, hogy az a legkevesebb költséggel járjon. (Nem működik egy szerv, szervezeti egység gazdaságosan akkor, ha egy indokoltnál nagyobb épületben működik, stb.)
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek gazdaságosság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

A gazdaságosság növelése érdekében számításokkal alátámasztott módszereket, eljárásokat kell javasolni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak ~ gazdaságossága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a gazdaságossági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

A gazdaságosság szem előtt tartása érdekében folyamatosan ellenőrizni kell azokat a forrásokat, melyektől a szerv beszerzi a feladatellátáshoz szükséges külső forrásokat. A lehetséges beszállítókat is figyelemmel kell kísérni és mindig a legkedvezőbb ajánlatot kell választani.

3. Kiemelt területek a gazdaságossággal kapcsolatban

A FEUVE rendszernek a gazdaságossággal kapcsolatos kiemelt területei a következők:

- pénzügyi-gazdálkodási területen az anyag, készlet, vásárolt szolgáltatások beszerzésével foglalkozó tevékenységek,
- a létszám és személyi juttatás előirányzatai és felhasználása.

4. Belső szabályzatok

A gazdaságosság követelménye érvényesítéséhez az önköltség-számítási szabályzat nyújthat segítséget.

Amennyiben a gazdaságosság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a gazdaságossági számítások elvégezhetőek legyenek.

V.

A FEUVE rendszer és a hatékonyság

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben a hatékonyság követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye a hatékonyság követelményeit.

A hatékonyság követelményeinek érvényesülnie kell, a

- bevételi és kiadási előirányzatokkal,
- a létszám-előirányzattal, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

A hatékonyság követelménye, hogy adott feladat, tevékenység során az ellátott feladat, nyújtott szolgáltatás, egyéb eredmény, valamint ezek elvégzéséhez, nyújtásához felhasznált források közötti kapcsolat megfelelő legyen.

A tevékenység akkor hatékony, ha az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYFSZI és a Művelődési Ház a lehető legkevesebb tárgyi és munkaerő felhasználásával

- a lehető legtöbb, és
- legjobb minőségű

feladatellátást végez (beleértve a feladatkörébe tartozó szolgáltatás-nyújtási tevékenységét is).

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
 - o Ekkor vizsgálni kell, hogy a legtöbb, illetve legjobb minőségű feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás érdekében hogyan lehet a legkevesebb tárgyi eszközt igénybe venni, a legkevesebb készletbeszerzési kiadást teljesíteni, és a legkevesebb vásárolt szolgáltatást igénybe venni.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
 - o A létszám-előirányzatok felhasználása vonatkozásában az intézménynek vizsgálnia kell, hogy a minőség javítása, vagy legalább is szinten tartása mellett, minél több feladatot hogyan tud a legkevesebb létszám, illetve személyi juttatás előirányzat igénybevételével ellátni.
 - o a vagyongazdálkodás során.
 - o A vagyongazdálkodás során a hatékonysági vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon megfelelően kihasználta-e, mivel a felesleges, a feladatellátáshoz nem szükséges, illetve a nem megfelelően hasznosított vagyont az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYFSZI és a Művelődési Ház, végső soron Lajosmizse Város Önkormányzata nem hatékony működését eredményezi.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek a hatékonyság tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.
 - o A hatékonyság javítása érdekében számításokkal alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.
- A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak hatékonysága szempontjából. Felelősöket kell kijelölni a hatékonysági számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. A FEUVE és a hatékonyság vizsgálat kiemelt területei

A hatékonyság szinte a működés teljes egészét érinti, így különösen:

- a szervezeti felépítés, ezzel összefüggésben az SZMSZ,
- szakmai működésre vonatkozó szakmai, és egyes szolgáltatásra vonatkozó szakmai előírások.

4. Belső szabályzatok

Amennyiben a hatékonyság számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályzatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy a hatékonysági számítások elvégezhetőek legyenek.

A FEUVE rendszer és az eredményesség

A folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzési rendszerben az eredményesség követelménye a következő elvek, eljárások és belső szabályzatok alapján érvényesül.

1. Elvek

Az első szintű pénzügyi és ellenőrzési feladatok ellátása során az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYYSZI és a Művelődési Ház vezetőjének feladata, hogy úgy gazdálkodjon, hogy figyelembe vegye az eredményesség követelményeit.

Az eredményesség elveinek érvényesülnie kell az alábbi területeken:

- kiadási előirányzatok felhasználása,
- a létszám-előirányzat felhasználása, valamint
- a rendelkezésre álló vagyonnal való gazdálkodás során.

Az eredményesség az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYYSZI és a Művelődési Ház tevékenysége, ezen belül, pl. egy feladata, nyújtott szolgáltatása megvalósításának mértéke, azaz a feladatellátás tervezett, elgondolt és tényleges teljesítése, ellátása közötti kapcsolat.

Az eredményesség azt mutatja, hogy az intézmény működése, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása

- eléri-e a célját,
- s ha elérte, ott milyen hatást váltott ki.

Az IGSZ, az Általános Iskola, az Óvoda, az EGYYSZI és a Művelődési Ház adott tevékenysége, feladatellátása, szolgáltatásnyújtása akkor eredményes, ha azt az érdekeltek ténylegesen igénybe vették, s azzal elégedettek.

2. Eljárások

A hatékonyság érdekében a következő eljárásokat kell lefolytatni:

- Hatékonysági számításokat kell végezni
 - o a bevételi és kiadási előirányzatok és azok felhasználása vonatkozásában.
 - o Ekkor vizsgálni kell, hogy a teljesített feladatellátás, illetve szolgáltatásnyújtás hogyan viszonyul az elvárásokhoz, az érintettekhez mennyiségben és minőségben.
 - o Adott feladatellátásnál, szolgáltatásnál mindig vizsgálni kell az igénybevevők, és a lehetséges igénybevevők közötti kapcsolatot.
 - o a létszám-előirányzatok felhasználása tekintetében.
 - o A létszám-előirányzatok felhasználása milyen hatással van a nyújtott szolgáltatások mennyiségére, valamint annak lehetséges igénybevitelére, illetve, hogy a létszám, illetve személyi juttatás felhasználása hogyan hat a szolgáltatást igénybevevőkre (pl. lehet, hogy adott feladat több személlyel, vagy nagyobb fizetéssel jobb minőségben, gyorsabban stb. történik, ezért az igénybevitel nő, illetve a szolgáltatás megítélése is javul).
 - o a vagyongazdálkodás során.
- o A vagyongazdálkodás során az eredményességi vizsgálat középpontjában az állhat, hogy a rendelkezésre álló vagyon valamely feladatellátás kapcsán kapcsolatba kerül-e a lehetséges igénybevevőkkel, illetve az igénybevitel, vagy annak lehetősége milyen hatást gyakorol rájuk.
- Objektív kockázatelemzés eszközét felhasználva meg kell keresni az előirányzatok felhasználása körében azokat az előirányzatokat, melyek az eredményesség tekintetében a legnagyobb kockázatot rejtik.

Az eredményesség javítása érdekében

- számításokkal,
- közvélemény kutatásokkal,
- egyéb felmérésekkel

alátámasztott javaslatokat kell megfogalmazni.

A vagyongazdálkodás területét rendszeresen vizsgálni kell annak eredményesség szempontjából. Felelősöket kell kijelölni az eredményesség számítások elvégzésére, kedvezőbb vagyongazdálkodási javaslatok kidolgozására.

3. Belső szabályzatok

Az eredményesség követelménye érvényesítéséhez a főkönyvi könyvelési és analitikus nyilvántartási, illetve egyéb statisztikák nyújthatnak segítséget.

Amennyiben az eredményesség számításához szükséges adatokhoz nem áll rendelkezésre megfelelő részletezettségű adat, gondoskodni kell a pénzügyi-gazdálkodási szabályozatok analitikus nyilvántartásokkal foglalkozó szabályzatainak kiegészítéséről, megfelelő részletező nyilvántartások vezetésének előírásáról, hogy az eredményességi számítások elvégezhetőek legyenek.

VII.

Záró rendelkezések

1. A Belső Ellenőrzésről szóló, többször módosított 193/2003 (XI.26.) kormányrendelet, valamint az Államháztartás Működési Rendjéről szóló 217/1998 (XII.30.) kormányrendelet, XIII/A. fejezetében foglaltakat figyelembe véve, a **folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről** szóló (továbbiakban: FEUVE) szabályzatot 2007. szeptember 01-i hatállyal hatályba léptetem.
2. A szabályzatban foglalt előírásokkal ellentétes korábbi intézkedések, szabályzatok, melyek az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkoztak, jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.
3. Jelen szabályzat alkalmazása során figyelembe kell venni a mindenkor hatályos megállapodást, mely az önálló és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozik.
4. A szabályzat be nem tartása munkajogi és felelősségi kérdés felvetését alapozza meg.
5. A Lajosmizse Város Önkormányzata Intézményeinek Gazdasági Szervezete vezetője köteles gondoskodni arról, hogy valamennyi intézményvezető és dolgozó alkalmazási szinten megismerje a jelen szabályzatot.

Lajosmizse, 2007. augusztus 29.

Bíró Tiborné
IGSZ Intézményvezető

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzatát mellékleteivel együtt megismertem. A szabályzatban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, és tudomásul veszem, hogy a szabályzat be nem tartása esetén felelősséggel tartozom.

Megismerési záradék

[illegible]

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Géczy Gabriella részére

Született: Kecskemét, 1967.04.09.

Anyja neve: Kicsi Magdolna

Lakcím: Kecskemét, Nagy Lajos kir. krt. 46. 1/3.

A munkakör megnevezése: szakmai vezető

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: főiskola, csecsemő- és gyermekgondozó

Közvetlen felettese: óvodavezető, illetve óvodavezető helyettes

Helyettesítője: Hajdú Zoltánné kisgyermeknevelő

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A gyermekcsoportok napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy minden csoportnak állandó gondozónői legyenek.
- Ahol sérült gyermek/ek ellátására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségügyi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- Előírt nyilvántartások, dokumentumok naprakész vezetése, az élelmezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, élelmezésvezető segítségével.

- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a kisgyermeknevelőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek kihasználásáról.
- Végzi a munkaerő szervezését, felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását. Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolására, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.
- Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.
- Kapcsolatot tart a családokkal, mindazokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, a kerületben működő nevelési tanácsadó, családsegítő központ, a környező óvodák, a hasonló profilú gyermekintézmények, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy) valamint a területi vezető bölcsődével.
- Kapcsolatot tart a működtetővel, a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében történelemért.
- Felelős az intézmény zárásáért.
- Elkészíti a szükséges dokumentációkat, szabályzatokat, költségvetést.
- Felelős a pénzügyi szabályzat betartásáért, felelős gazdálkodást végez.
- Elkészíti a normatíva igénylést.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint. A foglalkozásokhoz eszközöket készít.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hajdú Zoltánné részére

Született: Lajosmizse, 1975.01.19.
Anyja neve: Nagy Terézia Mária
Lakcím: Kecskemét, Vadász u. 7.

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: kisgyermekgondozó,- nevelő

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: Vargáné Gyurgyik Erika kisgyermeknevelő

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek howlyéte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan talál a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzi a történeteket, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tevé után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsse.
- A használt ruha mosodából való visszakerüléséről gondoskodik, raktározza.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.

- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosban betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Általános rendelkezés:

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője és szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Veszelszkiné Dobos Erzsébet

Született: Kecskemét, 1973.10.21.
Anyja neve: Oroszi Erzsébet
Lakcím: Lajosmizse, Kossuth L. u. 43.

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: csecsemő- és kisgyermeknevelő, gondozó

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: Géczy Gabriella

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek helyzete felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan tálal a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzi a történeteket, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tévés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsse.
- A használt ruha mosodából való visszakérüléséről gondoskodik, raktározza.

- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.
- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosan betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Általános rendelkezés:

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője és a bölcsőde vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Vargáné Gyurgyik Erika

Született: Lajosmizse, 1971.04.17.

Anyja neve: Mészáros Erzsébet

Lakcím: Lajosmizse, Wesselényi u. 49.

A munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: csecsemő- és gyermekgondozó

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: Hajdú Zoltánné kisgyermeknevelő

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek helyes testi és szellemi fejlődését, neveli higiénikus készségüket, támogatja helyes kezdeményezésüket, aktivitásukat, önállóságukat.
- Átvételnél érdeklődik a szülőtől a gyermek howyléte felől, meghallgatja az esetleges panaszokat, kéréseket, megfigyeli a gyermek reakcióit, észrevételezi a szokatlan viselkedést, bőrelváltozást. A bevételhez szükséges higiénés szabályok betartására felkéri a szülőt.
- Hazaadáskor beszámol a szülőnek a gyermek aznapi tevékenységéről, étvágyáról, szokatlan tetteiről aznap első ízben történt fejlődésbeli változásáról, betegség esetén az orvos utasítása szerint tanáccsal látja el a szülőt.
- Étkezés alkalmával egyénre szabottan tálal a gyermeknek, figyeli igényüket a táplálék iránt.
- Orvosi vizsgálat alkalmával segédkezik a bölcsőde orvosnak.
- Figyeli a gyermek általános állapotát és a bekövetkező változást, azonnal jelenti az orvosnak és a szakmai vezetőnek.
- Havonta egy alkalommal súlymérést végez, az eredményt a törzslapon regisztrálja.
- Naprakészen, folyamatosan vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt, beszoktatás alatt minden nap feljegyzi a történeteket, a beszoktatás jellegétől függően összefoglalót készít, később a törzslapon és az üzenő füzetben a hó végén összesíti a gyermekkel kapcsolatos történéseket.
- Betartja a higiénia alapelveit, ügyel a személyi tisztaságára, külső megjelenésére, - gyermekkel való foglalkozás előtt kezet mos, tisztába tevés után gondoskodik arról, hogy a takarítónő a szennyes pelenkát a mosodába szállítsa, a badellát fertőtlenítsse.
- A használt ruha mosodából való visszakerüléséről gondoskodik, raktározza.
- A gyermekek altatása alatt elvégzi a szükséges adminisztrációt, de elsősorban a felügyeletet látja el.

- Figyelemmel kíséri a játékkészlet pedagógiai és egészségügyi szempontjainak betartását. Hetente játékot mosat.
- Új felvételes gyermeknél családlátogatáson vesz részt / szükség szerint többször is / erről feljegyzést készít. Szülőcsoportos beszélgetés szervez és tart.
- Gondoskodik a csoport rendjéről, csinoságáról, olyan állapotban tartja a csoportot és a fürdőszobát, hogy a szülőben jó benyomást keltsen (figyelmet fordít rá, hogy a takarítónő elvégezze a szükséges teendőket, a hiányosságokra felhívja a vezető figyelmét).
- Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a szakmai vezető engedélyével hagyhatja el.
- Pontosban betartja a munkarendben megszabott időpontokat. (pl, ebédelni a megjelölt időpontban megy) tevékenységét a gyermekek napirendjéhez igazodva végzi.
- Munkakezdekor, munkavégzéskor ügyel a pontosságra, esetleges késést a szakmai vezetőnek jelenti.
- Megszervezi és biztosítja a gyermekek mindennapos szabad levegőn való tartózkodását, megfelelő udvari játékeszközök kipakolását.
- Biztosítja a szakmai programban előírt foglalkozások megtartását, a helyi szakmai programban megfogalmazottak szerint, a foglalkozásokhoz eszközöket készít.
- Részt vesz szakmai látogatások, tapasztalatcseréken továbbképzéseken. A tanuló kisgyermeknevelőknek a szakmai ismereteket a legjobb tudása szerint adja tovább.
- Munkahelyi jelenlétét naponta köteles bejegyezni a jelenléti ívre.
- Bölcsődei és intézményi szakmai programot kreativitásával, annak megvalósulását segíti. Heti illetve napi ajánlással a gyermekek alkotótevékenységét megtervezi, felkészül a foglalkozásokra.
- Felel a rábízott gyermekek testi-és lelki egészségéért.

Általános rendelkezés:

- Munkatársaival és gondozottjai szüleivel mindenkor köteles betartani az együttélés szabályait.
- Munkájával és magatartásával segítse elő az intézmény jó hírének kialakulását.
- A gyermekekkel kapcsolatos és az intézmény belső életét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- Szülői értekezletet tart illetve megtartja a szülő-csoportos beszélgetéseket.
- Részt vesz a munka értekezleteken és továbbképzéseken.
- A gyermekekkel kapcsolatban felmerülő nevelési problémákról a vezetőt tájékoztatja, illetve tanácsot kér vezetőjétől.
- Felelősséggel tartozik a leltárban szereplő vagyontárgyakért, a rábízott gyermekek értékeiért.
- Köteles az étkezőben étkezni.
- Törekszik a jó munkahelyi légkör megőrzésére.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen, vagy telefonon köteles bejelenteni.
- Gondatlan munkavégzéséből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője és a bölcsőde vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

Törzsszám:337979

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Hornacsekné Király Katalin

Született: Lajosmizse, 1972.05.26.
Anyja neve: Jarábik Katalin
Lakcím: Lajosmizse, Arany J. u. 60.

A munkakör megnevezése: szakács

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: közétkeztetési szakács

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: Lagzi Kovács Tünde technikai dolgozó

Főbb tevékenysége

- Ellátja a tejkonyha és a melegítőkonyha szervezési, végrehajtási feladatait.
- Részt vesz az élelmezési anyagok kivételezésében.
- Kézi raktárban való új áru elhelyezésében.
Ellenőrzi, figyelemmel kíséri az élelmiszerek helyes tárolását és felelős a szavatossági idők betartásáért.
- Felelős az ételek mennyiségi, minőségi, és időben történő elkészítéséért.
- Megfőzi az ételeket, főzés közben ízlel, kóstolás nélkül ételt nem szolgáltat ki.
- Az ételek higiénikus kiosztásáért felelősséggel tartozik.
- Felelős az élelmezéssel kapcsolatos egészségügyi követelmények betartásáért.
- Felel a konyha és tejkonyha rendjének, továbbá a konyhai textíliák, konyhai felszerelési tárgyak tisztaságáért, szeméttárolók tisztaságáért.
- Figyel a védőruha használatára, és személyi higiéniáját betartja.
- Kezeli és vezeti a mosogatás és fertőtlenítés elvégzéséhez kapcsolódó szerek kiadását, az ehhez szükséges anyagok zárt szekrényben történő elkülönítését.
- Figyelemmel kíséri a konyha gépeinek, tárgyainak, eszközeinek az állapotát, meghibásodás esetén azt jelzi az élelmezésvezetőnek, szakmai vezetőnek.
- Gondoskodik a konyhai hulladék előírás szerinti gyűjtéséről.
- Felel azért, hogy a konyhában idegen személy ne tartózkodjon.
- Elvégzi az ételminták eü.-előírásoknak megfelelő elhelyezését, tárolását.
- Nagytakarítást a konyhán és a konyhához tartozó helyiségekben (fekete mosogató, fehér mosogató, ételátadó).
- Elkészíti a bölcsődéseknek a reggelit, tízórait, uzsonnát, illetve melegíti az ebédet és tálalja.
- Elkészíti az óvodásoknak a reggelit melegíti az ebédet és tálalja, elkészíti és kiosztja az uzsonnát.
- A HACCP rendszer alapján végzi munkáját.
- Elvégzi az ételszállítással kapcsolat dokumentációt, illetve ellenőrzi az ételek megfelelő hőfokát.
- Betartja a mosogatószerek, tisztítószeres szakszerű használatát.
- A konyhai gépeket, eszközöket rendeltetésszerűen használja, betartja a balesetvédelmi előírásokat. Figyel a tűzhely, mikrohullámú sütő, a hűtő biztonságos működtetésére.

- Az ételmezésvezetővel és a bölcsőde orvossal az előírt ételek elkészítéséről konzultál.
- Felelős a bölcsőde biztonságos zárásáért.
- Gondatlan munkavégzésből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője, szakmai vezető alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.

Törzsszám: 632427

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Lagzi-Kovács Tünde

Született: Lajosmizse, 1971.07.15.

Anyja neve: Fekete Erzsébet

Lakcím: Lajosmizse, Bajza u. 14.

A munkakör megnevezése: takarító

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: 8 általános, OKJ biz.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Helyettesítője: Hornacsek Katalin technikai dolgozó

Főbb tevékenysége

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, amely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladata:

- Ellátja a bölcsőde takarítási, mosási munkálatait (egy-egy csoport, gazdasági rész, mosoda) megosztva.
- Ellátja a legfontosabb teendőket az udvaron (balesetveszélyes tárgyak, szemet eltakarítása, gomba összeszedése, homokozó tisztántartása, szükség esetén locsolás, társával kihúzza a konténert az elszállítási napon.
- Kisgyermeknevelő kérésére segít a gondozási feladatok ellátásában.
- A takarítás úgy szervezendő, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát a gyermekek érkezése előtt, vagy távozása után történjen. Csak azokat a helyiségeket lehet napközben takarítani, ahol a gyerekek nem tartózkodnak. Fürdőszobai gondozást ne zavarja.
- Naponta: porszívózás, polcok, átadóasztalok, egyéb bútorok fertőtlenítős ruhával történő áttörölése, WC-k, bilik, badellák, csapok fésűtartók, csempé, stb. fertőtlenítése, padozat, szobák, fürdőszoba, átadó, stb. fertőtlenítés felmosása.
- A takarítás mindig nyitott ablaknál történjen!
- Virágok rendszeres locsolása, szükség szerinti ápolása, átültetése.
- A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.
- A padozat tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha – gyermekek asztalára külön figyelni) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, gazdasági helyiségekben, WC-n.
- A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni az erre kijelölt zárt helyen. Gyermekek fürdőszobájában nem maradhat.
- Csak engedélyezett tisztító- és fertőtlenítő szerekkel szabad dolgozni. Tisztítószerek tárolása külön zárható helyiségben történjen.
- A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni. Eredeti csomagolásban, címkével ellátva.

- Segít a kisgyermeknevelőnek, kérésére – előkészíti a cipőket, stb, illetve szükség esetén felügyel a gyerekekre az udvaron, illetve a szobában a kisgyermeknevelő felügyelete mellett.
- Pelenkákat kiviszi a megfelelő tárolóedénybe.
- Udvari játékok kipakolását elvégzi a kisgyermeknevelő kérése alapján. Az udvari medencét nyári napirend alkalmazásakor mindennap kitakarítja, fertőtleníti.
- Ágyakat előkészíti – szobában, teraszon – két hetente, illetve szükség esetén az ágyat áthúzza.
- Ha a bölcsődében rovarot talál, jelenti szakmai vezetőjének.
- Elsődleges feladata, hogy a gyerekek higiénikus környezetét biztosítsa.
- A mosodai és vasaló helyiségekben lévő gépek, berendezések meghibásodását azonnal jelenti, illetve rendellenes működésük esetén áramtalanítja, kikapcsolja, és nem működteti, míg szakember meg nem javította. Figyel a gépek szakszerű használatára.
- A szennyes ruha, illetve tiszta ruha tárolására szolgáló edényeket jól elkülönítve tárolja és fertőtleníti azokat.
- A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, és ennek megfelelően teljesen külön kell kezelni.
- A széklettel szennyezett pelenkát és fehérneműt átmosás után fertőtlenítőszeres oldatban kell tárolni a mosás megkezdéséig. Mosása előmosásos programban történik, többszöri öblítéssel.
- A pelenkázót mosószeres vízzel fertőtleníti.
- A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőket, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazza.
- A kimosott textíliát a higiénés követelményeknek megfelelően kell kezelni és tárolni.
- Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendeltek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.
- Az eddigieken túl, a gyermek, illetve a fehér és színes ruhákat külön kell kezelni.
- Naponta külön a székletes, vizeletes pelenkáknak, etetőszőknek 3 %-os hypós áztató oldatot kell készíteni.
- A mosási és vasalási teendőknél figyelembe kell venni az energiatakarékosságot és gazdaságosságot.
- A mosodában az előírásnak megfelelő lábbelit kell használni. Mosás után kézfertőtlenítés, köpeny és cipőcsere szükséges. Utána lehet a szárító-vasaló helyiségben a tiszta ruhával tovább dolgozni.
- A rábizott raktári tárgyakért felelős.
- Segíti a kisgyermeknevelő munkáját a gyermekek érdekeit szem előtt tartva.
- Udvari játékok és eszközök előkészítésében segít.
- A takarítási munkákat az előírt takarítási rend alapján rendszeresen elvégzi.
- Játékok lemosása, fertőtlenítése, a fürdőszoba, a csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek takarítását az előírt takarítási rend alapján végzi.

Köteles:

- Munkaköréhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos szakmai, munkavédelmi, tűzvédelmi ismereteket megismerni, elsajátítani, alkalmazni.
- Munkahelyén munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni és munkáját körültekintően, legjobb tudása szerint végezni.
- Az előírt munka- és védőruházatot rendeltetésszerűen használni.
- A baleset-, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályokat betartani.
- Köteles elvégezni mindazon feladatokat, melyek munkaköréhez tartoznak, illetve amelyekkel felettesei megbízzák.
- Köteles az ebédlőben étkezni.
- Műszakkezdés előtt, illetve reggel 8 óráig bármely távolmaradását személyesen vagy telefonon köteles bejelenteni.
- A vagyonvédelem érdekében a biztonsági intézkedéseket betartja, illetve annak ellenőrzéséről gondoskodik. Zárós műszak alkalmával aktívan részt vesz a zárás teendőinek ellátásában.
- A jó munkahelyi légkör megőrzésére törekszik.
- Felelős az épület biztonságos bezárásáért.
- Gondatlan munkavégzésből adódó kárért felelősséget vállal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője, szakmai vezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. július 01.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. július 01.

.....
munkavállaló

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
Lajosmizse, Szent Lajos u. 19.**

Törzsszám: 632427

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Andrejkovics Szabina részére

Született: Nyíregyháza, 1984.03.14.
Anyja neve: Bélteczki Erika Gyöngyi
Lakcím: Kecskemét, Szimferopol tér 21/V.

A munkakör megnevezése: gyógypedagógus

munkaideje: 40 óra/hét

Besorolás: Kjt. szerint

Iskolai végzettség: főiskola

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes, szakmai vezető

Főbb tevékenysége

1. A gyógypedagógus ismeri a fejlesztő munka elméleti összefüggéseit, a különféle fejlesztőprogramok, gyakorlatok módszertani elveit, illetve azok gyakorlati végrehajtásának formáit. Bölcsődei tevékenysége során tiszteletben tartja és fejlesztő munkájában figyelembe veszi a bölcsőde gondozási, nevelési elveit, és a kisgyermeknevelő szakmai kompetenciáját, teamben dolgozik a bölcsőde szakembereivel
2. A team tagjaival együtt felelős a fogyatékos gyermek állapotának megfelelő optimális fejlettségi szint eléréseért. 1 fő korai fejlesztést igénylő gyermeknél heti három órában korai fejlesztést végez, amelyet a Kecskeméti Szakértői Bizottság korai fejlesztéssel foglalkozó szakembere kontrolál. A gyermekről fejlődési lapot vezet, melyről tájékoztatja a szülőt és a kisgyermeknevelőt. Egy bölcsődés korú kisgyermeknél prevenciós megelőző foglalkozást tartott heti alkalommal. Prevenciós foglalkozás a nagymozgások fejlesztését, elemi mozgások fejlesztését, hátizomzat megerősítését, hipoton izomzat erősítését szolgálta. A gyermek fejlődéséről a szülőt és a kisgyermeknevelőt tájékoztatja.
3. Új gyermek felvételekor részt vesz a gyermek felvételét eldöntő team munkájában.
4. Beszoktatás után felméri a gyermek fejlettségi szintjét, és azt megbeszéli a saját kisgyermeknevelővel, valamint a szülőkkel.
5. A gyermek fejlettségi szintjének megfelelően összeállítja a gyermek egyéni fejlesztési programját, összegyűjti a szükséges eszközöket, játékokat.
6. A kisgyermeknevelőnek bemutatja a különböző fejlesztő feladatokat, azok gyakorlati kivitelezését, szükség esetén egyéni fejlesztést végez.

7. Rendszeresen ellenőrzi, ha szükséges, a kisgyermeknevelővel való megbeszélés után korrigálja az egyéni fejlesztő program kivitelezését.

A fejlesztő programot a gyermek egyéni dokumentációjában rögzíti.

8. Összeállítja a csoportos fejlesztő foglalkozások feladatait, segít azok kivitelezésében, valamint folyamatosan ellenőrzi azok eredményességét. Szükség esetén javaslatot tesz a feladatok továbbfejlesztéséhez vagy egyszerűsítéséhez.

9. A foglalkozások módszertani elveit, célját elfogadhatja a "saját" kisgyermeknevelővel, biztosítja számukra a lehetőségekhez mért változtatás jogát (eszköz, feladat mennyisége, stb.)

10. Meghatározott időközökben felméri a gyermekek fejlettségi szintjét, és azt dokumentálja.

11. Folyamatosan tájékozódik a gyermekről a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció alapján, azt a saját tapasztalataival kiegészíti.

12. Együttműködik a bölcsőde vezetőjével, a bölcsőde orvosával, tanácsaival segíti a gondozó-nevelő, fejlesztő munka tárgyi, személyi feltételeinek kialakítását.

13. Mint a fejlesztő programért felelős szakember, tájékoztatja a szülőt a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés várható eredményeiről, szükség szerint segítséget nyújt, tanácsot ad a gyermekotthoni nevelésével, fejlesztésével kapcsolatban. Fejlesztési tervet készít, értékeli a gyermekek fejlődését.

14. Ellátja az óvodában az SNI A besorolású gyermekek szakszerű fejlesztését, és dokumentálja. 12 fő SNI-s gyermek ellátását végzi a 2011/2012-es nevelési évben. A gyermekeket heti két alkalommal fejleszti, heti szinten fejlesztési tervet készít, megtervezi a foglalkozásokat. Fogadóóra keretében a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást tart a szülők részére. Továbbképzéseken, szakmai napokon részt vesz. Eszközöket készít a fejlesztő foglalkozásokhoz. Részt vesz az óvodában és bölcsődében szakmai megbeszéléseken, bemutató foglalkozásokon.

15. Pályázati munkában részt vesz (Óvodafejlesztési pályázat), kapcsolatot tart az iskola gyógyepedagógusával és a fejlesztőpedagógusokkal.

Egyéb

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az óvodavezetője alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Lajosmizse, 2012. május 04.

Kocsis Györgyné
óvodavezető

Géczy Gabriella
bölcsődei szakmai-vezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfoglalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Lajosmizse, 2012. május 04.

.....
munkavállaló

Szakmai program

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye**

2012.

**Készítette: Géczy Gabriella
szakmai vezető**

Érvényességi idő: 2012-2015

Tagintézmény címe:

Lajosmizse, 6050

Szent L. u.19.

Tagintézmény telefon száma:

06-76-555-024

E-mail:

mesebolcsi@freemail.hu

TARTALOMJEGYZÉK

I. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI.....	119
II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	121
III. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME.	51
IV. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK.....	123
V. BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK.....	125
VI. DOKUMENTÁCIÓ.....	126
VII. A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA.....	127
VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA.....	128
IX. BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK ALAPELVEI.....	129
X. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA	131
Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	132
Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése	132
A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	132
A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	132
XI. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI	133
Kapcsolat a szülőkkel	133
Családlátogatás.....	134
Csoportos szülői értekezletek	134
Szülőcsoportos beszélgetések.....	134
Közös programok tervezése.....	134
Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás	134
„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer	135
Gyermekcsoportok szervezése.....	136
Napirend	136
XII. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁS INTÉZMÉNYEKKEL.....	136
A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül.....	136
Bölcsőde és óvoda kapcsolata	136
Egyéb kapcsolatok	137
XIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI.....	137
Gondozás.....	137
Játék.....	138
Mondóka, ének.....	138

Vers, mese	139
Alkotó tevékenységek:	139
Egyéb tevékenységek	139
Mozgás	139
Tanulás.....	140
Ünnepeink.....	140
Ünnepeink, amikből hagyományt szeretnénk teremteni	141
XIV. KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN	141
XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	142
XVI. Mellékletek	143

Célunk a szakmai programunk megvalósításával:

- egyre jobban az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása,
- az egészséges életmód alakításának segítése,
- a természet szeretetének kialakítása,
- a hagyományörzés megteremtése.

A csecsemő lelke "tisztá lap" - tabula rasa -, amire semmi nincs írva. Ezt a lapot a gyermek tapasztalatai írják tele - az, amit lát, hall és érez.

[John Locke](#)

I. INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA, ELLÁTOTTAK KÖRE, BÖLCSŐDE CÉLJAI

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás integráns része, amely a családban nevelkedő, 20 hetes és 3 éves kor közötti gyermekek napközbeni nevelését, gondozását végzi.

Az intézmény Lajosmizse központjában, a Szent Lajos utcában - személygépkocsival és gyalogosan egyaránt jól megközelíthető helyen található. A bölcsőde kertes házak között helyezkedik el, mint egy új építmény és egy régebbi építésű tagóvoda meghosszabbítása. Így a lakók, az óvoda révén már megszokták és megszerették a gyermek intézményt, minket, a bölcsődét, inkább kíváncsian, érdeklődve fogadtak.

A korszerű nevelési-gondozási szemléletnek megfelelően a telephelyen integráltan kap helyet az óvodai és bölcsődei funkció, így a bölcsőde-óvoda átmenet kevesebb problémát okoz a gyermekeknek, a konkrét, gyakorlati szakmai egyeztetés és információcsere pedig a szakemberek részére.

2011 - 06 - 01- én Lajosmizsén megnyitotta kapuit a Lajosmizsei Meserét BÖLCSŐDE, mint az Óvoda tagintézménye. Az intézmény a DAOP-4.1.3/C-2f-2009-0019 „ELSŐ ESÉLY PROGRAM - Bölcsődei ellátás biztosítása Lajosmizse városban.” az Európai Unió támogatásával az Európai Regionális Fejlesztési Alap társfinanszírozásával valósult meg.

Az egy gondozási egységgel induló bölcsődében két csoport kapott helyet. Csoportonként (a jelenleg érvényes jogszabály szerint) 10 - 14 fős maximális gyermeklétszámmal működik.

A bölcsőde épülete funkcióját tekintve alkalmas a szülő értekezletek, rendezvények, ünnepek, szülőklubok megtartására, egyéni tanácsadásra egyaránt. Ezt a két, átlagosan 22-23 m²-es terem biztosítja.

A gyermekek korának megfelelő étkeztetést a Központi konyha biztosítja, mely az Attila utcában van, és a HACCP rendszer előírásainak szem előtt tartásával dolgozik. Az ételmezésvezető szaktudása garancia a korosztályuknak megfelelő tápértékű ételek, italok fogyasztására. A korszerű táplálkozási elvek, konyhatechnikai eljárások figyelembe vételével az étlapot a szakmai vezető, a bölcsőde orvosa és az ételmezésvezető közösen állítják össze.

A Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulás által fenntartott Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézménye a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő gyermekek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi az alábbiak szerint:

Ellátottak köre:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján, a Lajosmizsén és Felsőlajoson élő, családban nevelkedő **3 éven aluli**, illetve a 3. évét betöltött, de testi vagy szellemi fejlettségi szintjük alapján az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek, akik a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhetők, gondozhatók bölcsődében.

Fogyatékos gyermekek, akiknek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelése, gondozása – a megfelelő személyi, tárgyi és módszertani feltételek megléte esetén, a rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a gyermek legfeljebb hatéves koráig - korai fejlesztés és gondozás, vagy fejlesztő felkészítés keretében bölcsődében biztosítható. Ellátási formái:

Teljes vagy részleges integráció: az ép gyermekek bölcsődei csoportjában két sérült gyermek fogatható. Speciális csoport: egy gondozónő három sajátos nevelési igényű gyermeke gondozását és fejlesztését végezheti. A gyermek felvételét szakértői bizottság javasolhatja és a felvétel 1-3 hónapos próbaidővel kezdődik: előzetesen a szülőket tájékoztatni kell, a próbaidő lejártá után a gyermekkel foglalkozó szakértői team dönt a gyermek további ellátásának lehetőségeiről (egész napos, fél napos vagy más ellátási forma).

Az ellátásba integrált módon bevonásra kerülnek a speciális nevelési szükségletű gyermekek, illetve a szociális jelzőrendszer által jelzett hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek. Az intézmény célja elsősorban azon ellátási úr betöltése, amely a szociális ellátórendszerben a bölcsődei alap és kiegészítő szolgáltatások területén régóta fennáll.

Ezen tevékenységén belül az intézmény:

- Magas szakmai színvonalú, a gyermekek és családok igényeire alapozott, minden igénylő számára optimális módon hozzáférhető szolgáltatást nyújt.
- Igyekszik az intézményközi kapcsolatrendszer és kommunikáció működtetésével a gondozási-nevelési, tanulási átmenetek zökkenőmentességét biztosítani
- A hátrányos helyzetű gyermekek szociokulturális, környezeti hátrányait kompenzáló gondozási-nevelési környezetet, nevelési eszközöket és módszereket biztosít a későbbi szocializációs problémák elkerülésére
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, őket igény szerint tanácsadással, egyéni és csoportos konzultációval segítve.

Fenti tevékenységeit az intézmény a jogszabályoknak megfelelően, az intézmény alapszabályában meghatározott módon, a szakmai alapelvek és az igénybevevők jogait deklaráló adatvédelmi és egyéb jogszabályok szem előtt tartásával végzi.

Bölcsőde céljai:

Programunk összeállításánál fontos szempont és cél volt, hogy szeretjük a környezetünket, ahol élünk, és ezt az érzést, kötődést szeretnénk gyermekeinkbe is átörököteni. Olyan környezetet kívánunk biztosítani a gyermekek számára, amely leginkább sugározza az otthon melegét, ahol természetes, egyszerű, az életből adódó lehetőségek és tevékenységek által fejlődhetnek abban a csodálatos természeti környezetben, amely állandó változásaival nap, mint nap kerete életünknek. Természeti környezetünk értékeinek, kincseinek megbecsülése és óvása természetes része kell, hogy legyen életünknek, hiszen a ma gyermekei lesznek a jövő felnőttei, akiknek hozzáállása, életvitele a záloga annak, hogy megőrizhessük ezen értékeket.

Ennek érdekében programunkban kiemelt szerepet kap a környezettudatos szemléletmód kialakítása, hogy gyermekeink a környezetükkel harmóniában élni tudó felnőttekké válhassanak.

A természet közelsége számos érdekes és különleges megfigyelésre adhat lehetőséget a gyermekek számára, hiszen itt kisállatokkal, madarakkal találkozhatnak, és az erdő színeinek változatosságát is megcsodálhatják. A minket körülvevő apróbb-nagyobb élőlények megismerésével, megszerettetésével szeretnénk pozitív érzelmi szálakat kialakítani környezetünk óvása, védele érdekében. Fontosnak

tartjuk, hogy a bölcsőde és a család értékrendje a környezeti nevelés terén is hasonló legyen. Ennek elérésében meghatározóak lehetnek a családokkal közösen szervezett programok.

II. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT BEFOLYÁSOLÓ FŐBB TÖRVÉNYI ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2008)
- az ENSZ Emberi jogok nyilatkozata,
- az ENSZ Egyezmény a gyermek jogairól,
- az Európa Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- a 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgáltatokról,
- 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
- a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei,
- az első életéveknek a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése,
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan *A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai* c. kiadvány (OCSGYVI, 1999), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben és a bölcsődei-óvodai integrációban működő bölcsődei csoportokban folyó nevelő - gondozó munka szakmai alapelveit.

III. AZ ELLÁTOTTAK ÉS A SZOLGÁLTATÁST VÉGZŐK JOGAINAK VÉDELME

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

A gyermek joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

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

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

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

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;
- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkor legjobb tudása szerint végezze.

A további jogokat és kötelességeket a „Szociális Munka Etikai Kódexe” és „A bölcsődei munka etikai kódexe (tervezet)” dokumentumok tartalmazzák.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az Intézmény érdekképviselői fórumot működtet.

IV. SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK, KÉPZÉSEK

Személyi feltételek

A bölcsőde önálló szakmai egységként működik, gazdálkodási és szervezeti kereteit tekintve a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsődéhez integráltan. Fenntartója **Lajosmizse és Felsőlajos Közoktatási Intézményfenntartói Társulása.**

A minimum személyi feltételeket 15/1998. (IV.30) NM. rendelet 1. sz. melléklete értelmében bölcsődei csoportonként 2 fő szakgondozónő (kisgyermeknevelő) és havi 4 órában 1 fő orvost kell foglalkoztatni. A bölcsődét a szakmai vezető irányítja. Kisegítő személyzet létszáma a fenntartó döntésétől függ. Az óvoda konyhájának 27 főre elegendő kapacitása van, ha a bölcsőde iránti igény ezt nem lépi túl, az étkeztetést meg tudják oldani, így elegendő 1 fő konyhai alkalmazott és 1 fő takarító alkalmazása. A gazdálkodási feladatokat, úgy ahogy minden intézmény esetében, itt is a IGSZ végzi.

A fentiek alapján a bölcsőde személyi feltételei a következők:

- 1 fő intézményegység-vezető (heti 40 óra)
- 4 fő bölcsődei szakgondozónő (heti 40 óra)
- 1 fő gyógypedagógus
- 1 fő orvos (havi 4 óra)
- 2 kisegítő alkalmazott (1 fő tejkonyhai alkalmazott, 1 fő takarító, heti 40 óra)

Ellátási és működési adatok:

- Férőhelyek száma: 24 fő
- Felvételi körzethatár: Lajosmizse, Felsőlajos

Bölcsődénkben a kisgyermek életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően külön csoportokban vannak elhelyezve, ahol 2-2 kisgyermeknevelő látja el a szakmai feladatokat.

Képzések

A kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének keretén belül valósul meg a szakmai képzettség szinten tartása, emelése.

Házi továbbképzés

Havonta egy alkalommal tartunk házi továbbképzést, melynek a témáját a nevelők igénye, érdeklődése alapján, valamint aktuális szakmai kérdésekkel kapcsolatban választjuk ki. A továbbképzéseket kutatómunka, kiadványok, szakirányú könyvek, levelek, feljegyzések olvasása, előzi meg.

Szakmai beszélgetések

Aktuális kérdésekkel, előttünk álló feladatokkal, programokkal, a gyermekek fejlődésével, nevelésével, gondozásával kapcsolatos megbeszélések, beszélgetések.

Szakmai nap, bölcsődelátogatás

Szoros kapcsolatot tartunk a Dél-alföldi Regionális Módszertani Bölcsőde Módszertani Csoportjával. Jártunk Szegeden bölcsődelátogatáson, a módszertani intézmény által szervezett programokon folyamatosan részt veszünk.

Tárgyi feltételek

Egy bölcsődei gondozási egység kialakítására került sor, amely az alábbi helyiségekből áll:

- 2 db csoportszoba
- 1 db gyermeköltöző - átadó
- 1 db fürdőszoba

Csoportszoba

A csoportszoba előírt alapterülete 4 m²/ fő. A helyiségnek természetes fénnel megvilágított. A bútornak balesetmentes, az ablakokat bukószárnyal és biztonsági láncsal is felszereltük. Az ajtóknak mély üvegezésűek.

Gyermeköltöző, - átadó

A különböző korú gyermekek öltöztetési igényeit kielégíti. Minden gyermeknek külön jellel ellátott kisszekrénye van.

Fürdőszoba

A fürdőszoba kapcsolódik a gyermeköltözőhöz, valamint a gondozási egység mind a két csoportszobájához. Szükséges felszerelés, mint a gyermek WC, 1 db csecsemőkád, pólyázó asztal, 2 mosdó, minden gyermek részére saját fésű és törölköző elhelyezésére alkalmas tartó, a gyermek teljes alakját mutató tükör, megtalálható a fürdőszobában.

A bölcsőde egyéb helyiségei

- intézményegység-vezetői iroda
- kisgyermeknevelői szoba
- takarítószer raktár
- mosó-vasaló helyiség
- konyha, mivel a főzést máshol oldják meg, így elegendő a melegítő konyha.
- moslétároló
- szeméttároló

A dolgozók szociális helyiségei

- étkező,
- öltöző
- mosdó, zuhanyzó, WC

Terasz (amennyiben az épület adottságai lehetővé teszik)

Játsszókert

A játsszókert alapterületének el kell érnie a 10 m²/gyermek nagyságot. A játsszókeren belül burkolt és füvesített felületeket, homokozót alakítottunk ki, és egy csúszdával egybekötött mászóka található.

A játsszókeret megfelelő növényzettel láttuk el. Az elültetett fáknak, bokroknak még nőniük kell, hogy megfelelő árnyékot adjanak. Emellett a zaj- és porszenyyeződés csökkentését is szolgálják majd növekvő lombjaik.

A játsszókeret függőleges pálcasztású áttört kerítés veszi körül. A későbbiekben szeretnénk a bölcsőde udvarát fejleszteni, szépíteni. Szeretnénk a terasz fölé egy uv védelemmel ellátott napvédőt.

Játékkészlet

A bölcsőde játékkészletét a gyermekek életkorához kapcsolódóan alakítjuk ki folyamatosan, úgy, hogy egészségügyi és pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek.

V. BEÍRATKOZÁS, BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI IDEJE, SZÜNETEK, KÖLTSÉGEK

Beiratkozás

Egész évben várjuk a *Lajosmizsén és Felsőlajoson lakók* jelentkezését.

Április meghatározott napján történik az évi beiratkozás. Ezen időpont, meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az önkormányzat honlapján, a helyi újságban, helyi televízióban, plakátokon. Gyermekeket beiratkozni szándékozó szülőket a bölcsődevezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: Születési Anyakönyvi Kivonat, Lakcím Bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás

Bölcsőde nyitva tartási ideje:

Hétfőtől – péntekig 7.00-17.00-ig

Szünetek és bezárások

A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári időszakban a festési, karbantartási, takarítási munkák ideje alatt a bölcsőde zárva tart.

A nyári és téli bezárásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg.

Költségek

A bölcsődében térítési díjat az étkezésért kell fizetni.

A fizetés minden hónapban előre tárgyhó 12-ig.

Hiányzás esetén a reggel 8.00 óráig bejelentett gyermekeket másnaptól tudjuk elfogadni étkezésben hiányzóként.

2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos heti egy alkalommal jön a bölcsődébe.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, illetve az óvodába menők vizsgálata, egészségügyi törzslapok kitöltése.

VI. DOKUMENTÁCIÓ

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követése, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik.

A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontjaink: a tárgyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság. A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel vagyunk a kisgyermek fokozott biztonságigényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetéséhez a szülők hozzájárulását kérjük, a rögzítetteket kérésükre megmutatjuk. A dokumentáció vezetésénél és őrzésénél a személyiségi jogokat a legmesszebbmenőig figyelembe vesszük.

Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a korai fejlesztés és gondozás feladatait – a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleményére épített – fejlesztési évre készített egyéni fejlesztési terv alapján végezzük. Az egyéni fejlesztési tervet a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus (terapeuta), és a korai fejlesztő pedagógus készíti el. Az egyéni fejlesztési tervnek tartalmaznia kell az értelmi fejlesztés, a hallásfejlesztés, a látásfejlesztés, az adaptációs tréning, a mozgásfejlesztő terápiák, a pszichológiai fejlesztés feladatait.

A fejlesztést - gondozást végző gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon egyéni fejlesztési naplót vezet.

A gyermek fejlődését a korai fejlesztést és gondozást végző vagy irányító gyógypedagógus központilag kiadott nyomtatványon értékelő lapon értékeli. Az egyéni fejlesztési tervet és az értékelési lap egy példányát megküldi a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságnak, illetve a szülőnek, egy példány az ellátó intézményben marad.

Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció:

Felvételi könyv (felvételek függvényében folyamatosan)

Statisztika, havi statisztika, éves statisztika, kedvezményezett gyermekek

Gyermekek alapnyilvántartása a térítési díjjal kapcsolatban (gazdasági ügyintézővel)

TAJ alapú nyilvántartást (helyettessel, gazdasági ügyintézővel)

Heti étrend tervezet az ételmezésvezetővel

Jelenléti kimutatás, távolmaradás

Költségvetéssel kapcsolatos nyilvántartások a gazdasági ügyintézővel

Napi jelenléti kimutatás (gyermekek normatíva)

Napi jelenléti gyermekétkezés

Dolgozók személyi anyagai:

- dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatával kapcsolatos dokumentáció
- a dolgozók szabadságának nyilvántartása, engedélyezése
- munkaköri leírások
- szakmai képzések, továbbképzések nyilvántartása

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentáció:

bölcsődei - gyermek egészségügyi törzslap, amely tartalmazza:

- magasság – súlytáblázat
- fejlődési tábla vezetése
- a családlátogatást
- a beszoktatás menetét
- a gyermek fejlődését 1 év alatt havonta, 1-3 évig negyedévente
- üzenő füzet – havonta
- csoportnapló – naponta
- napi jelenléti kimutatás (gyermek)

Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz, vizsgálatokhoz, ha szükséges.

Gyógypedagógus által vezetett dokumentációk:

- a különleges gondozást igénylő gyermekek részére egyéni fejlesztési tervet készít
- gyógypedagógiai felmérés készítése évente két alkalommal
- gyógypedagógiai vélemény készítése szakértői bizottság számára

Élelmezésvezető által vezetett dokumentáció:

- heti étrend (bölcsőde orvossal, és bölcsőde vezetővel)
- nyersanyag-felhasználás
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- adagolási útmutatók
- ételrecept gyűjtemény
- a HACCP-hez kapcsolódó dokumentumok

VII. A BÖLCSŐDE KÜLDETÉSE, MISSZIÓS NYILATKOZATA

A bölcsőde egy gyermekjóléti intézmény, ahol a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, gondozását és nevelését végzik.

A gyermek nevelésében a család elsődlegessége mellett a bölcsőde kiegészítő, segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.

Tiszteletben tartjuk a gyermek jogait, az alapvető szabadságjogokat, elfogadjuk és megbecsüljük a kisgyermek személyiségét. Tiszteljük a másságot.

Elismerjük, hogy különleges védelem illet meg minden kisgyermeket.

A nevelést- gondozást egységnek tekintjük.

Fontosnak tartjuk az érzelmi biztonságot, a személyi és a tárgyi környezet állandóságát. Bánásmódunkkal, a nevelés-gondozás módszereivel igazodunk a gyermek egyéni fejlettségéhez, igényeihez.

Bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítjük a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését.

Környezettudatos magatartás kialakításával a természettel együtt élni tudó és szerető készségek, képességek, kompetenciák megalapozását segítjük.

Fontosnak tartjuk, hogy a bölcsőde igénye és a szülők igénye összehangolt legyen.

A személyi és tárgyi feltételek maximális biztosításán túl olyan gondozási-nevelési légkört alakítunk ki és tartunk fenn, amelyben a gyermek jól érzi magát, szívesen jön a bölcsődébe és optimális testi-lelki fejlődése biztosított. A bölcsőde nyitottságának, családbarát jellegének megőrzése minden dolgozónk elsőrendű feladatai között szerepel.

A szülő akkor lesz elégedett a szolgáltatással, ha nyugodt szívvel hagyja gyermekét a bölcsődében, igényeit maximálisan figyelembe veszik, bizalmas kapcsolatot tud kialakítani a nevelővel a gyermek érdekében, valamint a kisgyermek jól fejlődik.

A gyermekek nevelését - gondozását megfelelő szakmai képzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők végzik, akik munkájukat hivatásnak tekintik. A legújabb szakmai módszerek szerint dolgoznak, ezáltal fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotókészségét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A gyermekek alkotásai a szülők számára is megtekinthetők. Valljuk, hogy minden gyermeknek joga van az egyéni bánásmódhoz, hogy szeretettel és figyelemmel kísérve fejlődhesen. Mindennapjaink tervezésénél célunk a gyermekek vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, játékban elmélyülő, kreatív, önbizalommal rendelkező személyiséggé érése.

Jelszavunk a NYITOTTSÁG, ajtónk nyitva áll minden szülő előtt. A szülők bizalommal fordulhatnak gyermekeik nevelőihez, akik minden esetben igyekeznek hasznos és szakszerű tanáccsal ellátni a kedves szülőket, vagy szükség esetén megerősíteni őket abban, hogy gyermekeik jól fejlődnek.

Gondoskodásunk, munkán, szakmai tudásunk eredménye, hogy 3 éves korára, az óvodai felvételig a legtöbb kisgyermek:

Nyitott, befogadó az új környezet iránt, szívesen barátkozik, játszik együtt társaival.

Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket.

Ismeri a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, ezekhez nehézségek nélkül alkalmazkodik.

Önállóan étkezik, kis segítséggel önállóan tisztálkodik, öltözködik, a játékait helyre rakja, szobatisztává válik.

Jól érthetően beszél, gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket.

Természeti környezetükben felfedezi a szépséget, észreveszi a problémákat.

VIII. AZ INTÉZMÉNY MINŐSÉGPOLITIKÁJA, HITVALLÁSA

Intézményünk minőségpolitikája

Intézményünk elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy a szülők, gyermekek igényeinek minél szélesebb körben megfeleljen, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásokhoz. Elsősorban a kisgyermek szükségleteit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni.

Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni. Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége. Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

Intézményünk hitvallása

" Az igazi nevelés nem szigorú büntetés
és szerető engedékenység,
pofozó-simogató taktikáján múlik,

hanem mindenekelőtt a PÉLDÁN, a MINTÁN,
gyermekünkre elsősorban a lényünkkel hatunk.
Azzal akik vagyunk.
Amit mondunk kevés.
Egész lényünkkel nevelünk."

(Müller Péter)

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készséget és vágyat mind-mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű a gyermek szükségleteire és jogaira alapuló integrált a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség. Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle. Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

IX. BÖLCSŐDEI NEVELÉSÜNK-GONDOZÁSUNK ALAPELVEI

A családi nevelés elsődlegességének tisztelete

A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. Bölcsődénk a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva, annak erősítésével, segítségével vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében. Szükség esetén lehetőségeinkhez mérten törekszünk a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. A szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást bölcsődénk életébe.

A gyermeki személyiség tiszteletének elve

A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítség igénye / ráutaltsága miatt különleges védelem illeti meg. Bölcsődei nevelésünk-gondozásunk értékközvetítő és értékteremtő folyamat, melyben a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére törekszünk, az emberi jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.

A nevelés és gondozás egységének elve

A nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak. A nevelés tágabb, a gondozás szűkebb fogalom: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak a gondozási helyzetekre. Az első 3 életévben a nevelési feladatok jelentős része a gondozási műveletek során valósul meg. A gyermek a gondozás közben a nevelővel való kommunikáció révén megismerkedik saját testével, testrészeivel, kialakul a testséma. Az önmagáról ezen helyzetekben szerzett tapasztalatok a kommunikáció érzelmi kötése, a felnőttnek a gyermekről adott jelzései kihatnak a későbbiekben önmaga elfogadására, a személyiség egészséges alakulására.

Az egyéni bánásmód elve

A gyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a felnőtt őszinte érdeklődése, figyelme, megbecsülése, a kompetenciájának elismerésén alapuló választási lehetőség biztosítása az egyes élethelyzetekben, a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése. Kisgyermeknevelőink meleg,

szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermekek életkori- és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermekek fejlődését. Arra törekszünk, hogy a bölcsődébe járó gyermekek mindegyike folyamatosan érezze a róla gondoskodó felnőtt elfogadását akkor is, ha lassabban fejlődik, akkor is, ha esetleg több területen jelentős eltérést mutat az átlagos fejlődéstől, ha sajátos nevelési igényű, ha viselkedése bizonyos esetekben különbözik a megszokottól, emiatt nehezebben kezelhető. Nevelőink elfogadják, tiszteletben tartják a gyermek vallási, etnikai, nemzeti hovatartozását, és a lehetőségek szerint segítik az identitástudat kialakulását és fejlődését, segítik a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

A biztonság és a stabilitás elve

Az egészséges személyiségfejlődés fontos feltétele az érzelmi biztonságot jelentő stabilitás, az, hogy a gyermek személyi és tárgyi környezete a bölcsődei élet során lehetőség szerint ne változzon. A gyermek személyi- és tárgyi környezetének állandóságával („saját” kisgyermeknevelői rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeljük az érzelmi biztonságot, amely alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságával, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődésekkel tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában, hogy ezzel növeljük a gyermekek biztonságérzetét. A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a jó szokások kialakulását. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmét is.

Az aktivitás, az önállósulás segítésének elve

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

Az egységes nevelő hatások elve

A nevelés értékközvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos hogy, a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában, a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában, öntevékenységének biztosításában egyetértsenek. Nevelőink az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztetik, nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítik.

A pozitívumokra támaszkodás elve

A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A rendszeresség elve

A rendszeresen ismétlődő tevékenységekkel növeljük a gyermekek biztonságérzetét, tájékozódási lehetőségét, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményezünk a napi események sorában.

A fokozatosság elve

A gyermekek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatásával segítjük alkalmazkodásukat, a változások elfogadását, az új megismerését, a szokások kialakulását.

A természet és élet közelség elve

Az élet legősibb, legigazibb foglalatja a természetes környezet, mely minden megismerni való közül a legközelebb áll a gyermekhez. Megfelelő alapot és feltételeket teremt a természetes fejlődés segítéséhez. A nevelés alapvető kerete, eszköze, módszere.

Naponta változó csodái, gazdagsága változatos lehetőségeket biztosít a játékhoz, munkához, tanuláshoz és az alkotásokhoz. Ha e köré a két dinamikusan változó, de ugyanakkor állandóságot sugárzó fogalom köré szervezzük a bölcsődei életet, kialakulhatnak azok a szokások, és értékrendek, amelyek elősegítik a környezettel való harmonikus kapcsolat kialakulását.

X. BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATA

„A nevelés egyet jelent azzal,
hogy segítünk a gyermeknek
valóra váltani lehetőségeit.”
(Eric Fromm)

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a családban nevelkedő kisgyermek napközbeni ellátásának és esetlegesen kiegészítő szolgáltatásoknak biztosításával 20 hetes-3 éves egészséges és a 20 hetes-6 éves sajátos nevelési igényű gyermek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés elősegítése. *A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére törekszünk. A sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus és korai fejlesztő pedagógus irányítása alapján történik.*

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan, pozitív légkörben vehessen részt a gondozási helyzetekben. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelő gyermeknek adott jelzései, kihatnak az önfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. Nagy hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésre, elsődlegesen a prevencióra (egészséges táplálkozás, higiénés szokások kialakítása, mozgásban gazdag játéktevékenység, szabad levegőn játszás, szabad levegőn alvás (udvaron, teraszon) stb.

A gyermekeknek nyújtjuk az:

Egészséges és biztonságos környezetet.

"Saját" kisgyermeknevelőt.

Szakszerű és szeretetteljes nevelést-gondozást.

A helyes higiénés szokások és viselkedési szabályok elsajátítását.

Jól szervezett, rugalmas folyamatos napirendet.

Sokféle játéklehetőséget, önálló és szabad játékot, együttjátszást a társakkal: szobában, játszóudvaron.

Életkornak megfelelő, változatos játékeszközöket, fejlesztő-játékokat.

Firkálási, rajzolási lehetőségeket, gyurmázást, festést.

Játékos tornát, a nagymozgás fejlődését.

A személyiség, a kreativitás kibontakozását.

A koruknak megfelelő tanulási lehetőségeket, a megismerő-folyamatok fejlődését.

Azonos korú gyermekek megismerését, együtt-játszást.

Levegőzést, játékot a szabadban.

Napi négyszeri étkezést, korszerű és az életkornak megfelelő táplálkozást, gondosan összeállított étrendet.

Rendszeres gyermekorvosi felügyeletet.

Megismertetjük és megszerettetjük a természeti értékeinket.

Környezetbarát életmód kialakítása.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A gyermek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.

Az egészséges testi fejlődés elősegítése

A harmonikus fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése,

Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

A testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend (ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, pihenés, alvás, szobatisztaságra nevelés, levegőzés, játék, mozgás).

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenciós és korrekciós feladatok ellátása.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

Derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségeik feldolgozásában.

A nevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése.

Az egyéni szükségletek kielégítése a csoportban élés helyzetében, az én tudat egészséges fejlődésének segítése.

A bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése.

Lehetőségteremtés a nevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére az ön-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a gyermek fejlődését.

A kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felébresztésével és fenntartásával (meghallgatás, figyelem, kérdések megválaszolása).

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi és/vagy mozgássérült, a sajátos nevelési igényű, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt gyermekek nevelése - gondozása speciális törődéssel, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése.

A kommunikatív képességek és a kommunikációs kedv fejlődésének segítése.

A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása.

Az önálló aktivitás és kreativitás támogatása.

Az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése.

Ismeretnyújtás, a tájékozódásnak, a tapasztalatok és élmények feldolgozásának segítése.

A gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzet-megoldási minták nyújtása.

A jó színvonalú gondozás mellett az utóbbi években előtérbe került az értelmi fejlődés fokozottabb támogatása. Ezt segítjük a gyermekek környezetének gondosabb kialakításával, a tevékenységek körének szélesítésével, a fejlesztő játékok, eszközök gondosabb válogatásával, a felnőtt aktívabb részvételével a gyermekek tevékenységében, kommunikációjában.

A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

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

XI. A BÖLCSŐDEI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI

Kapcsolat a szülőkkel

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

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről; ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében. A korrekt partneri együttműködés feltétele az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos kommunikáció. A bölcsőde nyitott minden érdeklődő számára függetlenül attól, hogy jelenlegi illetve jövőbeli gyermekről van szó. Az idejártó gyermekek szülei bármikor bejöhetnek és megnézhetik, hogy mi is történik intézményünkben, milyen ellátást kapnak gyermekei.

Munkánk során fontosnak tekintjük, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsunk ki a családokkal, segítsük egymást a gyermek nevelésében. Ennek teljesüléséhez kínáljuk az alábbi lehetőségeket:

A szülők és a gyermekek ismerkedhetnek a bölcsődével, még a felvétel előtt.

Nevelőink családlátogatást végeznek, lehetőleg a beszoktatás kezdete előtt látogatják meg otthonában a kisgyermeket.

Szülővel történő fokozatos beszoktatással segítjük a gyermekek alkalmazkodását az új környezethez.

A szülők és a nevelők a reggeli érkezés és a délutáni hazaadás alkalmával tájékoztatják egymást a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményekről, a változásokról.

A „saját” kisgyermeknevelők írásban is tájékoztatást nyújtanak a családok számára a gyermek fejlődéséről, a változásokról.

A szülők igényük szerint kezdeményezhetnek beszélgetést a „saját” nevelővel, vagy más bölcsődei szakemberekkel.

Nyílt napokat tartunk a bölcsődében, minden érdeklődő számára.

Hagyományainknak megfelelően a jeles napokat, ünnepeket a szülőkkel együtt tartjuk a csoportban.

Családi programok szervezésével a természet- és környezetbarát életmódot népszerűsítjük.

A faliújságunk mindig naprakész információkkal áll a szülők és az érdeklődők rendelkezésére. Tájékoztatjuk a szülőket az aktuális eseményekről, ünnepekről való megemlékezésekről. Ennek megfelelő mindig a dekoráció is. Rendszeresen jelennek meg a helyi újságban fényképek, cikkek a bölcsödéről.

A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját tartjuk szem előtt:

Egyéni kapcsolattartási formák: beszélgetés érkezéskor és hazamenetelkor, üzenő füzet, családlátogatás, fogadóóra.

Csoportos kapcsolattartási formák: szülői értekezletek és szülőcsoportos beszélgetések, hirdetőtábla, nyílt napok, írásos tájékoztatók, szervezett programok, stb. Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni közülük.

Családlátogatás

Célja: a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermeknek és a szülőknek otthoni környezetben való megismerése, ezért lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt kerítünk sort. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a nevelőket, akikre gyermekét bízta. A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásakor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenekfelett tiszteletben tartjuk (a családlátogatás előli elzárkózást is).

A kisgyermeknevelő:

- ismerje a családlátogatás jelentőségét,
- a családlátogatáson hivatásának megfelelően viselkedjen,
- a szülők felé hitelesen képviselje azt, hogy a családlátogatás előnyös a gyermek szempontjából.

Fogadóóra

A vezetőnő és a nevelők előre megbeszélt időpontban, illetve szükség szerint bármikor állnak a szülők rendelkezésére.

Csoportos szülői értekezletek

Egy évben két alkalommal rendezett, aktuális eseményekről, programokról, közös feladatokról való tájékoztatás, eszmecsere.

Szülőcsoportos beszélgetések

A szülőkben felmerülő aktuális kérdések (pl. szobatisztaság, alvás, agresszió, étkezés, óvodai beíratás, betegségmegelőzés, elvárások) körbejárása, megbeszélése. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszerep bővítésére. A nevelőktől kapott indirekt megerősítések jó irányba befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Közös programok tervezése

A partneri kapcsolat erősítése érdekében a szülők is részt vehetnek programjainkon (pl. játszótér, farsang, karácsony, gyermeknap, kerti mulatság stb.) A szervezett programok a családok igényeihez igazodó többlet-lehetőségek a családok segítése, a szülői kompetencia növelése és a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítése érdekében. Több fajtájuk lehet, pl.: előadás, beszélgetés neves szakemberrel a családokat érintő, szülőket érdeklő témákról, étel-, könyv-, játékbemutató szaktanácsadással és adott esetben vásárlási lehetőséggel egybekötve, vagy klub-jellegű családi programok ünnepekhez kapcsolódóan vagy alkalomtól függetlenül bizonyos, kiszámítható rendszerességgel (pl. adventi készülődés, nyári strandolás, baba-mama torna). Ezek a közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tapasztalatok, a tájékozottság gyarapításával nagymértékben hozzájárulhatnak a szülői kompetencia fejlődéséhez, a családi nevelésnek és a gyermek fejlődésének segítéséhez.

Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya vagy az apa jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való

alkalmazkodását. A kisgyermek és a nevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket (pl. étvágytalanság, súlyesés, nyugtalanság, sírás, tiltakozás, a szülőhöz való fokozott ragaszkodás, a viselkedésben, szokásokban, az önállóság terén jelentkező esetleges változások, alvászavar, stb.).

A beszoktatás sikerességének **feltételei**:

A nevelő konkrét helyzetekben, annak sajátosságaihoz igazodva rugalmasan tudja alkalmazni a módszert.

A szülők felé hitelesen képviselje a módszer előnyeit a gyermek szempontjából.

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan vegye át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni az otthoni szokásokat.

A beszoktatás folyamán arra törekszünk, hogy a szülők megbizonyosodjanak arról, hogy távollétükben gyermekük biztonságos, szeretetteljes, elfogadó környezetben lesz a bölcsődében. A napirend kialakítása során figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, az egyéni igényeket, a fejlettségi szintjét, és ehhez igazítjuk szakmai elképzeléseinket. Lehetőséget biztosítunk sok-sok, különböző tevékenységre. Elegendő időt biztosítunk a szokások kialakítására, az önállóság fejlődésére. Ebben a korban a játék a legfontosabb, ezért mindehhez derűs, minden gyermek számára szeretetteljes, biztonságot nyújtó légkör kialakítására törekszünk. A beszéd- és szókincsfejlesztés mondóka, vers, ének, báb, mese, beszélgetés alkalmával történik. Rajzolás, festés, gyurmázás, ragasztás, fűzés és egyéb kézműves tevékenység szolgálja a vizuális nevelést, nyújtja az alkotás örömét. Nevelési alapelveink közé tartozik az egyéni bánásmód és az állandóság biztosítása, az önállóság és aktivitás segítése. Nevelésünket gyermekközpontú szemlélet, segítő magatartás jellemzi. A gyermekközpontúság számunkra azt jelenti, hogy mi alkalmazkodunk a gyermek igényeihez, és az ő kíváncsiságait igyekszünk kielégíteni. Arra törekszünk, hogy a családokkal együttműködve, együtt neveljük a gyermekeket a rendszeresség, fokozatosság és pozitív nevelési módszerek alkalmazásával. Bölcsődénkben változatos, színes játékkészlet segíti az önálló, szabad játékot, a gyermekek aktivitásának, kreativitásának kibontakozását. Nagy hangsúlyt fektetünk a gyermekek korának megfelelő önállósodásra, a helyes higiénés szokások, viselkedési szabályok elsajátítására, a készségek, képességek fejlesztésére. Fontosnak tartjuk a korszerű étkeztetést, a helyes táplálkozási szokások kialakítását, az életkornak megfelelő tápanyagszükséglet kielégítését. Ezért, mivel az óvoda központi konyháján főznek a bölcsődének, szoros és jó kapcsolatot ápolunk az ételmezésvezetővel.

Családbarát, támogató intézményként biztosítani szeretnénk a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek megfelelő érzelmi, értelmi, mozgásfejlődését, és biztonságos környezetet, lehetőséget adni új tapasztalatok gyűjtésére,

„Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része (5-7 gyermek) tartozik egy nevelőhöz. A nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapját, naplóját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat. A „saját nevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). Az ún. ölelkezési időben – az az időszak, amikor mindkét nevelő a csoportban van – idejét elsősorban a „saját” gyermekei gondozására, nevelésére fordítja.

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

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei gyermekcsoport létszámát jogszabályok határozzák meg. Csoportonként 10-14 fő. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el, a megengedettnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a nevelőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban, valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára, kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban (speciális csoportban vagy integráltan / inkluzívan) történő gondozása, nevelése, fejlesztése 2 egészséges gyermek ellátásához szükséges feltételrendszer biztosításával oldható meg, de természetesen a létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől is jelentős mértékben függenek.

A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. Szakmailag támogathatóbb az életkor szerinti homogén csoport: részint azért, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése még homogén csoportban sem könnyű feladat, részint azért, mert a vegyes korcsoport előnyei (a nagyok húzóerőt jelentenek a kicsiknek, a kicsikkel való együttlét során empátiájuk, toleranciájuk nő) a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos nevelés-gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánja biztosítani, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes gyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalma is biztosítja. A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg. A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők (pl. a bölcsőde nyitása, zárása, stb.) is. Kialakításának további feltételei a személyi állandóság (saját kisgyermeknevelő-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a kisegítő személyzet összehangolt munkája, a gyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembe vétele. A nevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el.

XII. A BÖLCSŐDE KAPCSOLATAI MÁSHATÓ INTÉZMÉNYEKKEL

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődei hálózat fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése érdekében, azok az óvó nénik, akikhez kerülnek a bölcsődés gyermekeink, meglátogatják őket a bölcsődében. Megbeszélte napon a kisgyermeknevelővel az a kisgyermek, aki óvodába megy, meglátogatja az óvodát, az óvodai csoportot ahova kerülni fog és ahol az óvó nénik már várják, és

örömmel mutatják meg az óvodát. Ha lehetséges és van rá mód és lehetőség a gyermek az óvodában a bölcsődei jelét is megkaphatja.

Ennek érdekében folyamatosan egyeztetjük nevelési elveinket, közös programokat szervezünk (intézménylátogatások, ünnepségek).

Egyéb kapcsolatok

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek /kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Nevelési Tanácsadó, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság).

A bölcsődék és a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez, az ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

Bölcsőde kapcsolatot tart a Dél -Alföldi Regionális Módszertani Bölcsődével kapcsolat tart, ahol képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók és a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal is kapcsolatot tart fenn.

XIII. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FŐBB HELYZETEI

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetének célja a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi- és tárgyi környezettel való harmónia is, ezért a nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget biztosítunk a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához, a helyes, tapintatos, figyelmes kapcsolatkezelés kialakításához. A gondozás (testi szükségletek kielégítése) és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. A bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja a gyermek pozitív önértékelésének erősítése és a különböző faji, kulturális, vallási, nyelvi, nemi valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek tiszteletének kialakítása.

Gondozás

Célunk, hogy minél szorosabb, bensőséges kapcsolat alakuljon ki a gyermek és nevelője között, amelynek elsődleges feladata a gyermek testi szükségleteinek kielégítése. A személyes és a szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a szülő, a nevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk (ez növeli az együttműködési kedvet), a sikertelenségért viszont nem jár elmarasztalás. Lényeges az elegendő idő biztosítása, mivel az egyes mozzanatok megtanulása hosszú gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a nevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást. Az étkezéssel kapcsolatban fő nevelési célunk, hogy a gyermek jó étvágygal, örömmel, korának, fejlettségének megfelelő módon fogyassza el az ételt. Ezért lényeges, hogy az étkezéshez nyugodt körülményeket,

próbálkozásaihoz elegendő időt teremtsünk. Fontos, hogy a nevelő jól megfigyelje a beszoktatás során a gyermek étkezési szokásait az átmenet és a helyes technika elsajátítása érdekében. Hosszú folyamat vezet addig, amíg a gyermek eljut az önálló evésig. Ebben a nevelő figyelme, türelme segíti, ha a kisgyermek egyéni szokásait, fejlődési ritmusát jól ismerve alkalmazza a különböző módszereket.

A szobatisztaság kialakulása fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében.

Feltétele a gyermek megfelelő pszichoszomatikus fejlettsége és együttműködési készsége, ami általában 2. és 3. éves kor között következik be.

Játék

A játékot a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenységének tekintjük, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és a szociális fejlődését, s mint ilyen a bölcsődei nevelés legfontosabb eszközének tartjuk. A legtöbbet akkor tehetjük gyermekeinkért, ha már kisgyermekkorban megteremtjük számukra a szükséges feltételeket.

Ennek érdekében tudatosan figyelünk a következőkre:

- napirend szervezésénél megfelelő idő jutson játékra,
- megfelelő légkör, hely eszköz biztosítása,
- gyermekek igényeire, jelzéseire reagálunk,
- a játék irányítás módja, a gondozónó szerepe,
- megfelelő minőségű és színvonalú játékok biztosítása.

Miért jó a játék?

A játék egyetemes emberi tevékenység, életszükséglet. A játék öröm, feszültségoldás, kreativitás. Az együttjátás gazdagítja, színesíti a kapcsolatokat. Az önálló, szabad játék útján történő tanulás döntő hatású az ember egész életére, személyiségfejlődésére. A pedagógiai értékű játékok a fejlődést szolgálják. A játszó gyermeket figyelve jobban megismerhetjük igényeit, magyarázatot kaphatunk viselkedésére.

A nevelő a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást.

A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A társakkal való együttlét örömet szerez, kedvezően befolyásolja az értelmi és érzelmi fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. A társas kapcsolatok fejlődésére, alakulására elsősorban a játéklehetőségek teremtenek lehetőséget. A nevelő feladata a nyugodt, derűs légkör megteremtése, szükség esetén segítség a konfliktusok megoldásában.

Konklúzióként elmondhatjuk, hogy a játék az ember életét alapvetően befolyásoló jelenség. A játék lehetőségét a korai életévekben magas színvonalon biztosítani tehát hosszabb távon megtérülő befektetés.

Mondóka, ének

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

barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a gyermek további zenei fejlődésére.

A gyermekek érzelmi és értelmi fejlődésének segítése, a beszédfejlődés, az artikuláció fejlesztése, mind zenei tevékenységek végzése közben történik. A mondókákat ritmikus mozgással bemutatjuk, többször ismételjük. A dalokat és mondókákat Forrai Katalin Ének a bölcsődében c. könyvéből választjuk. A „Nem a zenét tanulják, hanem a zenéhez vezető érzékenységet” (Kokas Klára)

Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- (ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet) és szociális fejlődésére. A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára alapvető érzelmi biztonság, egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejődik emberismerete, a főhőssel való azonosulás fejleszti empátiáját, gazdagodik szókinccse. A mese segíti az optimista életfilozófia és az önálló véleményalkotás alakulását. A bölcsődében a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van. A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják elsősorban.

Alkotó tevékenységek:

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés, az alkotás – nem az eredmény. A nevelő a feltételek biztosításával, az egyes technikák megmutatásával, a gyermek pillanatnyi igényeinek megfelelő technikai segítséssel, az alkotókedv ébren tartásával, a gyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével, megőrzésével segítheti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődést és a személyiségfejlődésre gyakorolt hatások érvényesülését.

A gyermekek finommotorikáját fejlesztjük a különböző technikák bemutatásával.

Papírtépés, nyomdázás, vágás, ragasztás, gyurmázás, festés. A gyermekek egyéni ötleteit támogatjuk. A tevékenységeket az évszakokhoz és az ünnepekhez igazítjuk. A gyermekek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tesszük.

Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet szépségéről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. viráglocsolás, gyümölcsnap előkészítése... stb.). Az öröm forrásai az együttesség, a közös munkálkodás és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A gyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. A helyzetek lényeges tanulási lehetősége az egymásra épülő elemekből álló műveletsorhoz igazodással próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztása. Az egyes tevékenységek fejlesztik az ízlést, a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét és az empátiát.

Mozgás

Csecsemő- és kisgyermekkorban a mozgás alapvető formái alakulnak ki, fejlődnek. A mozgásigény rendkívül nagy, az egészséges gyermek örömmel gyakorolja a mozgást. Mind a szobában, mind az udvaron biztosítjuk a gyermekek számára a minél nagyobb mozgásteret, mozgásfejlesztő játékokat, melyek használata során gyakorolják a gyermekek az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. A játékeszközök szerepe az érdeklődés felkeltése, a mozgás aktivitás fenntartása.

A mozgásos játékok, a torna fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, stb.) Fejlesztik a testi képességeket, mint az erő ügyesség, gyorsaság, állóképesség, de fontos szerepük van az egészség megőrzésében. Nevelési célunk: a mozgás az egészség megszerzésére, megszilárdítására,

a szervezet fejlődésének - növekedés, gyarapodás és testi képességek kialakításának- elősegítésére és a mozgásműveltség fejlesztése mellett örömforrásként kell, hogy szolgáljon.

Fontos szempont, hogy a környezet balesetmentes legyen, a veszélyforrásokat kiküszöböljük. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a gyermekeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban. A nagymozgásos játékokra a szabadban, udvaron, teraszon több lehetőség adott, mint szobában. A szobai játékok sokféleségük folytán a kéz finommozgását és a nagymozgásokat is fejlesztik. A szobában is szükségesek nagymozgásos játékok. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására ad lehetőséget. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, pl.: hempergő, elkerített szobasarok.

Tanulás

A bölcsődei nevelés-gondozás területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük: minden olyan tapasztalat- és/vagy információszerzési folyamat, tanulás, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben és/vagy a gondolkodásban. A tanulás tevékenység, illetve tevékenységbe ágyazottan történik. Folyamatjellegéből következik, hogy az előzetes tapasztalatoknak, az előzetes tudásnak döntő befolyása van arra, hogy mi az, amit a gyermek megtanulni képes a szó lehető legtágabb értelmében.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A pszichikum energiája véges, azaz konstans. Az azonos időben zajló tanulási folyamatok intenzitása különböző. A fejlődés, a tanulás folyamatos, időkorlátok nélküli, egyéni ütemnek megfelelő. A gyermekek között érdeklődés, tanulási stratégia, tanulási típus tekintetében megmutatkozó különbségek léte természetes. A tanulás folyamat, melyben vannak megtorpanások, stagnálások, sőt visszaesések is.

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye, ugyanis nem a fejlettebb szint gyors elérése a célunk, hanem az, hogy minden gyermek örömteli tevékenységek során jusson előbbre. Az önálló gondolkodás, a véleményalkotás és a döntésképesség kibontakozásának segítése a tanulás fontos céljai.

A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és kommunikáció. A tanulás formái: utánzás, spontán játékos tapasztalatszerzés, a nevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A nevelő a sajátos nevelési igényű gyermekekkel való

foglalkozás során módszerében figyelembe veszi, hogy náluk hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat, és ebben direkter kell részt vennie, mint az egészséges gyermekeknél.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében kevésbé építhet arra a belső motivációra, amely az ép gyermeknél természetesen jelentkezik a fejlődés folyamán.

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

Ünnepeink

Az ünnepek rendkívül fontosak minden ember életében, a kisgyermek életében különös jelentőségük van. Az ünnepek szorosabbá fűzik a Családok, Rokonok összetartozását.

A családon belül erősítik a szeretet érzését, az együttlét örömet. Ünnepeink szervezésekor, figyelembe vesszük, hogy ezek elsősorban családi ünnepek. Az a célunk, hogy az igazi ünneplés, az igazi nagy öröm otthonukban, családi körben érje a gyermekeket. Felkészítjük őket az ünneplésre. Ünnepe előtti időszakban a nevelők gyakrabban szerepeltetik az ünnepek hangulatát idéző játékokat, játékhelyzeteket, verseket, mondókákat, meséket, énekeket. Feldíszítik a szobákat az ünnepre utaló saját kezűleg, illetve a gyermekekkel együtt készített dekorációkkal. A nevelők maguk készítette apró ajándékokkal kedveskednek a gyermekeknek. Anyák napjára a gyermekek készítenek kedves kis ajándékot a nevelőik segítségével az édesanyáknak.

Ünnepeink, amikből hagyományt szeretnénk teremteni

A város hagyományainak megfelelően az új intézményünkben is a nyitott, családbarát légkörre törekszünk, ahol a szülők betekintést kapnak a bölcsőde mindennapi életébe. A jeles ünnepeket (Tök-jó nap, Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, óvodába menők búcsúdélutánja, stb.) a szülők részvételével tartjuk meg. Kis betekintést mutatunk meg néhány ünnepünkkel kapcsolatban.

A Mikulás várását Kakaó partyval kötöttük össze. Erre meghívtuk a kedves szülőket, hozzátartozókat is. Akik együtt kakaóztak a gyermekeikkel és a kisgyermeknevelők is aktívan részt vettek a játékban, beszélgetésben. Nagyon jó hangulatban fogytak a vajas kalácsok, és a meleg, finom kakaó is. Ezután énekelve vártuk együtt a Mikulást, aki hosszú útjáról meg is érkezett. A gyerekek nagy örömmel fogadták. Bátran odamentek hozzá. Volt, aki énekelt a Mikulás bácsinak. Mindenki megkapta a Mikulás csomagját, integetéssel, énekléssel búcsúztunk el a Mikulástól.

Majd érkezett Karácsony napja is. Gyönyörűen felöltöztettük a fenyőfát, és alatta számtalan becsomagolt ajándék várta kis kíváncsiságokat. Az aulát átjárta fenyőfa, a fahéj illata, a várakozás izgalma. A szülők meghatottan vártak, amikor is a kisgyermeknevelők megérkeztek a csoportjaikkal, az aulába. A gyermekek csillogó szemekkel nézték a sudár karácsonyfát. Volt, akit csak a szaloncukor érdekelt, volt, aki rögtön megfogott egy csomagot és már bontotta is ki, volt, aki csak állt és nézte ...a csodát. Ezután mindenki a csoportjába vonult a szüleikkel és a nevelőikkel és közösen bontogatták az ajándékokat és együtt játszottak egész délután.

Februárban rendhagyó módon FARSANGI - PALACSINTA PARTY-t rendeztünk. A gyermekek már reggel a farsangi maskarájukban érkeztek. A délelőtti farsangi maszk színezésével és „táncolással” telt. Délután érkeztek a szülők. Megterített asztal várta az egyik csoportszobában a szülőket és a gyermekeket. Mindenkinek nagyon ízlett a kakaós palacsinta. Ezt az üres tányérok bizonyították a legjobban. Miután mindenki jól lakott, a másik csoport szobában zajlottak tovább az események. Zene szólt, ki táncolt, ki játszott a szüleikkel és a nevelőikkel együtt. Mikor a bölcsiseink haza indultak, a nevelők által készített farsangi kalapot kaptak, a kellemes hangulatú nap emlékeként.

Április egyik szép délutánján megérkezett a nyuszi a bölcsődébe. A gyerekek nagyon várták ezt az eseményt. Tojásfestegetéssel és mondókákkal készültünk erre az alkalomra. Az ünnepség a szülőkkel együtt vajas kalács falatoztatásával kezdődött, majd tombolahúzással folytatódott, ami remek hangulatban telt. Mindenki nagyon jól szórakozott és sokat nevetett. Ezalatt, a nyuszi eldugta a tojásokat az udvaron és mi kabátba bújva megkerestük azokat. Egy jó nagy kosárba gyűjtögettük a megtalált csokoládékat... Minden gyermek a nevelők által készített kis kosárával és sok csoki tojással ment haza.

Nagy várakozással néztünk az Anyák napi ünnepség elé, hiszen nagyon készültünk erre az alkalomra. Az ünnep előtt kézfestéssel, Anyák napi versekkel készültünk és nagyon sokat beszélgettünk a gyerekekkel erről az ünnepről is. Mindenki az ünnep hangulatának megfelelő öltözetben várta a jeles pillanatot.

Az anyukáknak a virág mellé meglepetés is készült. Minden gyermek a kézlenyomatát adta az ünnepség végén az.

Erre az alkalomra a közös éneklés és közös versmondás volt az ajándék az ÉDESANYÁKNAK és a NAGYMAMÁKNAK.

XIV. KÖRNYEZETI, TERMÉSZET KÖZELI, EGÉSZSÉGES ÉLETMÓDDAL KAPCSOLATOS NEVELÉS A BÖLCSÖDÉBEN

Szakmai programunkban kiemelt szakmai célként a gyermekek **környezeti, természet közeli, egészséges életmóddal kapcsolatos nevelését** fogalmaztuk meg, melynek elemei festegetés, ének, vers, mese, képeskönyv nézegetés mellett, a kertészkedés, növények elültetése, madáretető készítése,

madarak megfigyelése. Ezekről való beszélgetés, a mondókák ilyen tartalmú megválasztása, gyümölcsnapok bevezetése, ismerkedés a gyümölcsökkel, zöldségekkel.

A bölcsődei környezeti nevelés célja, hogy a gyermek és környezete között megfelelő összhangot teremtsünk. Ezt elsősorban a gyermek környezettel kapcsolatos ismereteinek bővítésével próbáljuk megvalósítani, mert a megszerzett ismeretek készítik az egyént a későbbiekben egy tudatos környezettisztelő magatartás tanúsítására. Az ismeretek bővítése mellett nagyon fontos a megfelelő példa biztosítása.

Ismeretek bővítése elméleti szinten

- állatok, növények megismertetése
- időjárás megismertetése
- évszakok jellemzőinek megismertetése
- járművek megismertetése (mivel helyi sajátosságként, nagyon sokan gazdálkodnak, így a gyermekek korán megismerik a traktort, kombájn, stb)

Ismeretek bővítése gyakorlati szinten

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

Az ismeretek bővítését gyakorlati szinten a szobai- és az udvari játék tevékenységeinek ideje biztosítja.

A gyermekkel foglalkozó szakembernek nagy felelősége van abban, hogy ki tudja-e alakítani, meg tudja-e alapozni a gyermekben a környezetért érzett felelősségtudatot. Az állatok és természet megszerettetése az alapja a későbbi környezetbarát (és nem környezetromboló) viselkedésnek.

A Szakmai Programban foglaltak jellemzik a bölcsődében dolgozók szakmai törekvéseit.

Célunk a fent megfogalmazottak maradéktalan megvalósítása.

A program irányelvei 3 évre irányadóak, ezen belül szükség esetén változtatható a tartalom.

A szakmai tartalom megvalósításáért az intézmény valamennyi dolgozója felelősséggel tartozik.

XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Szakmai programot

Készítette:.....
Szakmai vezető

p.h.

Dátum:

Elfogadta:

.....
Érdekképviselői Fórum képviselője

Dátum:

Elfogadták:

.....
Kisgyermeknevelők

Dátum:

Jóváhagyta:
Fenntartó képviselője

p.h.

Dátum:

XVI. Mellékletek

1. Megállapodás, Nyilvántartás
2. Jelentkezési kérelem bölcsődei felvételhez
3. Házi rend
4. Érdekvédelmi Fórum szabályzata
5. Egyszerűsített szervezeti felépítés
6. IX. sz. adatlap

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
(bölcsődei elhelyezésről)
és
Nyilvántartás

(A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 32.§ (5) bek.-re hivatkozással)

(A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 139.§ (2) bek.-re hivatkozással)

Megállapodás,
mely létrejött

.....(szülő neve, lakcíme), mint **szülő** (vagy törvényes képviselője)nevű gyermekének és Lajosmizse Város Önkormányzatának fenntartásában működő MESERÉT LAJOSMIZSEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE BÖLCSŐDEI TAGINTÉZMÉNYE képviseletében Géczy Gabriella BÖLCSŐDEVEZETŐ között az alábbi feltételekkel:

Bölcsődei gondozás kezdő időpontja: _____

Gyermek neve: _____

Gyermek neme: _____

Gyermek anyja neve: _____

Gyermek születési helye: _____

Gyermek születési ideje: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Gyermek állampolgársága: _____

Gyermek jogállása: _____

Gyermek lakóhelye: _____

Gyermek tartózkodási helye: _____

Anya neve: _____

Anya születési neve: _____

Anya születési helye: _____

Anya születési ideje: _____

Anya édesanyjának a neve: _____

Anya állampolgársága: _____

Anya jogállása: _____

Anya bejelentett lakóhely: _____

Anya tartózkodási helye: _____

Apa neve: _____

Apa születési helye: _____

Apa születési ideje: _____

Apa édesanyjának a neve: _____

Apa állampolgársága: _____

Apa jogállása: _____

Apa bejelentett lakóhely: _____

Apa tartózkodási helye: _____

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 30-ig gondo­zható. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődébe gondo­zható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

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

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- szakmai program megismerését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (nevelővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étredek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni.

Ezen időszak alatt a gyermek a bölcsőde által nyújtott kötelező, és kiegészítő ellátások mindegyikére jogosult. A bölcsődei ellátásért a szülő havi rendszerességgel, az önkormányzat által meghatározott térítési díjat fizet, minden hónap 12-ig.

Alulírott.....(szülők neve) nyilatkozom, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (2) bek. értelmében a bölcsődei ellátás tartalmáról, feltételeiről, az intézmény rólam és gyermekemről vezetett nyilvántartásokról, az intézmény házirendjéről, a betegségek hiányzások kezelésének, panaszjogom gyakorlásának módjáról, a szülői érdekképviselői fórumról a tájékoztatást megkaptam.

Mint gyermekem törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy az 1997. évi XXXI. tv. 33. §. (3) bek. b. c. pontja értelmében a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett nyilvántartásokhoz adatot szolgáltatni, valamint a jogosultsági feltételekben és a természetes személyazonosító adatokban történő változásokról (név, lakcím, telefonszám, munkahely-változás) az intézmény vezetőjét értesíteni kötelességem.

Ezúttal aláírással vállalom, hogy felvett gyermekem részére, amennyiben nem tartok tovább igényt a bölcsődei óvodai elhelyezésre, úgy azt min. 30 nappal előre jelzem, vagy ellenkező esetben köteles vagyok a tárgy havi díjat megfizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után,
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kérheti.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával az Érdekképviselői Fórumhoz és a bölcsődevezetőhöz fordulhat,
- az ellátást igénybevevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Lajosmizse, 20...év.....hó.....nap

szülő

szülő

Intézményvezető:

Bölcsődei gondozás megszűnésének(oka)időpontja:_____

Szülő

Bölcsődevezető

JELENTKEZÉSI KÉRELEM BÖLCSŐDEI FELVÉTELHEZ

Alulírott.....kérem gyermekem.....(gyermek neve)
bölcsődei elhelyezését.

Gyermek neve: _____

Gyermek neme: _____

Gyermek anyja neve: _____

Gyermek születési helye: _____

Gyermek születési ideje: _____

Gyermek TAJ száma: _____

Gyermek állampolgársága: _____

Gyermek jogállása: _____

Gyermek lakóhelye: _____

Gyermek tartózkodási helye: _____

Anya neve: _____

Anya születési neve: _____

Anya születési helye: _____

Anya születési ideje: _____

Anya édesanyjának a neve: _____

Anya állampolgársága: _____

Anya jogállása: _____

Anya bejelentett lakóhely _____

Anya tartózkodási helye: _____

Apa neve: _____

Apa születési helye: _____

Apa születési ideje: _____

Apa édesanyjának a neve: _____

Apa állampolgársága: _____

Apa jogállása: _____

Apa bejelentett lakóhely _____

Apa tartózkodási helye: _____

Gyermekorvos neve: _____ Tel.szám: _____

Gyermek védőnőjének neve: _____

Gyermek allergiája, van-e, ha igen pontosan mi: _____

Hogyan szólítják a gyermeket a családban? _____

Kihez ragaszkodik a legjobban? _____

Terhesség ideje: _____ Lefolyása: _____

Szülés lefolyása: _____

Szülési sérülés történt-e? _____

Születési súlya: _____ gramm, Hossza: _____ cm, Fej körfogat: _____ cm

Hogyan fejlődött? _____

Anyatejes táplálás időtartama? _____

Milyen betegségeken esett át? _____

Volt-e kórházban? (miért, mennyi ideig): _____

Mikor bújt ki az első foga? _____

Mikor kezdett járni? _____

Beszéd kezdete: _____

Hányszor eszik és mit? _____

Kanállal vagy cumiból eszik? _____

Pohárból vagy cumiból iszik? _____

Darabos ételt szereti-e? _____

Jó étvágya van-e? _____

Milyen ételeket szeret? _____

Mit nem eszik meg? _____

Élelmiszer, gyógyszer, egyéb érzékenysége van-e? _____ Tünetei: _____

Mikor alszik napközben? _____

Alvás igénye sok vagy kevés? _____ Alvása nyugodt-e? _____

Elsötétített szobában alszik-e? _____ Zörejekre, hangokra érzékeny-e? _____

Alvásnál van-e valami szokás (kispárna, kendő, cumi...stb): _____

Reggel mikor ébred? _____ Este mikor alszik el? _____

Mikor fürdetik? _____ közben fél-e a víztől? _____

Megérti-e amit mondanak neki? _____ Beszél-e? _____

Bilire ráül-e? _____ Jelzi ilyen irányú igényét? _____

Mikor és mivel büntetik? _____ Sok-e a tiltás? _____

Szülők családi állapota: _____

Részesül-e rendszeres gyermekvédelmi támogatásban? _____

Felvétel esetén gyermekem étkeztetése

- térítésmentes mert _____

- 50%-os étkeztetést kérem, mert

: 3 vagy több gyermek ellátásáról gondoskodom

: Tartósan beteg, ill. fogyatékos a gyermekem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A kedvezményre jogosító dokumentumokat csatolni kell!)

Gyermekemnek olyan betegsége van, amely folyamatos kezelést igényel:

-igen

nem

(A megfelelő részt szíveskedjen aláhúzással jelölni! A betegséget igazoló dokumentumokat, szakértői véleményt csatolni kell!)

Van-e másik gyermek a családban? ha igen: _____

Nevük: _____

Születési idejük: _____

Mikortól szeretné gyermekét bölcsődébe beíratni? _____

Egyéb, amit fontosnak tart

közölni: _____

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

A szülő hozzájárul, hogy az adatait a nyilvántartási rendszerbe felhasználjuk.

(Munkáltatói igazolás az alkalmazásról mindkét szülő által csatolandó!)

Lajosmizse,

szülő, gondviselő aláírása

bölcsődevezető aláírása

PH.

Megállapodás dátuma: _____ Igénybevétel kezdete: _____

**Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos
Óvoda és Bölcsőde
Bölcsődei Tagintézménye
6050 Lajosmizse, Szent L. u. 19.**

HÁZIREND

Bölcsőde

2012-2013

1. A bölcsőde naponta, HÉTFŐTŐL PÉNTEKIG reggel 7 órától 17 óráig tart nyitva.

A gyermekek reggel 7 órától 8 óráig érkezhetnek. 8 óra és 8,30 között kérjük a szülőket, hogy ne zavarják az étkezést. A bölcsőde előzetes bejelentés után 9,30 óráig fogadja a később érkező gyermekeket.

2. Gyermekek hazaadása folyamatosan történik. Kérjük, 14,30 és 15 óra között a zavartalan étkezés biztosítása miatt ne jöjjenek gyermekükért. **MEGÉRTÉSÜKET KÖSZÖNJÜK!**

3. Gyermekeket csak szülőnek, vagy általa írásban megbízott felnőttnek tudjuk kiadni. Gyermekeket a bölcsőde 14 éven aluli gyermeknek nem adhat ki.

4. A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődében hagyott illetve a gyermekek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk.

5. KÖZÖSSÉGBE CSAK EGÉSZSÉGES GYERMEK HOZHATÓ!

Lázas, vagy fertőzésre gyanús gyermeke a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.

6. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, a szülő köteles az értesítés után gyermekét a legrövidebb időn belül a közösségből elvinni, illetve az orvosi ellátásáról gondoskodni. A vezető értesíti a szülőt vagy a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám.

7. A bölcsőde orvos kitiltó és vizsgálatokra vonatkozó utasításait kérjük betartani.

8. A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét. A kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

9. A gyermek hosszabb hiányzása esetén kérjük a szülőket hetente tájékoztatást szíveskedjenek adni az intézménynek.

10. Ha nem betegség miatt hiányzott a gyermek, de 3 napot meghaladta a hiányzás, akkor a gyermeket kérjük orvosi igazolással közösségbe hozni. A gyermek betegségét és a kapott gyógyszereket kérjük feltüntetni vagy az orvosi igazoláson, vagy az orvosi füzetbe.

11. Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

12.A bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és Torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü-M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

Az étkezésért a szülőnek térítési díjat utólag kell megfizetnie, a jelzett időpontban, a tényleges jelenlét alapján. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. Betegség esetén másnap reggel 8.00-ig történő bejelentés esetén lemondásra kerül az étkezés.

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az 1997. évi XXXI. tv. 146. §-a értelmében térítési díj kedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

„Gyermekétkeztetés esetén kedvezmény illeti meg azt a gyermeket

- a) aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, a szülő gyermeke után az intézményi térítési díj alól mentesül,
- b) három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-át,
- c) tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-át,

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelynek dátuma kifüggesztésre kerül minden hónapban az átadó falú újságján, ahol az erről szóló rendelet is megtalálható - a bölcsődében lehet személyesen befizetni.

Térítési díj elmaradása esetén az intézmény, értesítő levelet küld a térítési díj fizetésére kötelezett személy számára, majd a jegyző asszony levélben felszólítja az elmaradt térítési díj kifizetésére.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján 2012. 09. hótól bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege naponta 100 Ft/fő.

13.A bölcsődénkben két hét beszoktatást biztosítunk, amely anyás beszoktatás. Szakmai szempontok alapján és gyermekük érdekében fontosnak tartjuk a fokozatos anyás beszoktatást.

A beszoktatás sikerességének feltételei:

A beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét.

A nevelő a szülőtől fokozatosan veszi át a gyermek ellátását.

A gyermek bölcsődei életének kialakításánál a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe kell venni a nevelőnek az otthoni szokásokat.

14.A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelő és szülő napi találkozásaira, az üzenő füzetben keresztül történő információcserére. Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre. Kérjük, hogy látogatásaik időpontját a gyermekek nevelőjével előre egyeztessék.

15. Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

16.A bölcsőde által szervezett szülői értekezleteken, nyílt napokon a folyamatos kapcsolattartás és a gyermekek bölcsődei életének figyelemmel kísérése céljából lehetőleg minden szülő vegyen részt.

17.A házirend betartása minden szülő számára kötelező, megszegése a gyermek bölcsődéből való kizárását vonja maga után.

18.A bölcsőde területén tilos a dohányzás!

19. A nyári időszakban a karbantartási, festési, nagytakarítási munkálatok ideje alatt a bölcsőde zárva tart, a fenntartó által meghatározott ideig.

20. Szülők jogai, kötelességei:

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

- tájékozódjon a bölcsődei ellátásról;
- megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza;
- megismerje a nevelés-gondozás elveit, módszereit;
- megismerje a gyermekcsoportok életét, napirendjét;
- megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi, személyi feltételeket;
- megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat;
- tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől;
- véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban;

- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásák.

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

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

Megjegyzés:

2012 szeptemberétől fenntartói döntés következtében bevezetésre kerül a gondozási díj. Ennek összege 100 Ft/nap.

1 melléklet:

Érdekképviselői Fórum Szabályzata

Érdekképviselői Fórum

Működési Szabályzata

I. Általános rendelkezések

4. A Szabályzat hatálya kiterjed a Meserét Lajosmizsei Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Tagintézményére.
5. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviselői Fórumot hoz létre.
6. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviselői Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviselői Fórum működésének célja, feladata

6. Az Érdekképviselői Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
7. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
8. A Fórum feladata, hogy:
 - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
 - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
 - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz

orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,

- intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
- a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

9. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

10. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

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

- a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői,
- a bölcsőde dolgozóinak képviselői,
- az intézmény fenntartó önkormányzat képviselői.

A Fórum tagjainak számát úgy kell meghatározni, hogy a szülők/törvényes képviselők száma nem lehet kevesebb a bölcsőde dolgozói képviselőinek és a fenntartó képviselőinek összlétszámánál.

A Fórum tagjainak száma:

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

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 2 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

A bölcsőde dolgozóinak képviselőit a dolgozók maguk közül választják. Az intézmény vezetője – mint első szinten kompetenciával bíró személy – nem lehet tagja a Fórumnak.

A fenntartó képviselőjét a Képviselő-testület jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,
- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

Tagváltás esetén az érintett oldal 1 hónapon belül új tagot választ/delegál.

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

- Döntési jogot gyakorol:
 - a Fórum saját működési szabályainak és ügyrendjének meghatározásában,
 - tisztségviselőinek megválasztásában,
 - hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Véleményt nyilváníthat:
 - gyermeket érintő ügyekben.
- Javaslatot tehet:

- a bölcsőde alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésével, működtetésével, az ebből származó bevételek felhasználásával kapcsolatban.
- Panaszt tehet, illetve intézkedést kezdeményezhet:
 - a szervezeti felépítés szerinti (bölcsődevezető, intézményvezető), illetve egyéb illetékességgel bíró személynél/szervnél (fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv).
- Egyetértési jogot gyakorol:
 - a bölcsőde házirendjének jóváhagyásánál.

Az Érdekképviselői Fórum felelősségi köre:

- A Fórum felelős:
 - törvényes működéséért,
 - működési szabályainak jogszerű megállapításáért, működési rendjének szabályosságáért,
 - hatáskörébe tartozó döntéseiért.

V. Az Érdekképviselői Fórum működési szabályai

A Fórum évente legalább két alkalommal rendes, illetve panasz esetén szükség szerint rendkívüli ülést tart. Az ülést a Fórum megválasztott elnöke hívja össze, lehetőleg írásban, megjelölve a tárgyalandó napirendi pontokat, mellékelve az aktualitás szerint szükséges iratokat.

A Fórum akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok több mint fele jelen van. Az ülést az elnök vezeti. A Fórum határozatait a jelenlevő tagok 50%-a + 1 fő egybehangzó szavazata alapján, nyílt szavazással hozza meg.

Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. A kisebbségben maradt álláspont képviselői igényelhetik, hogy álláspontjukat az ülésről készült jegyzőkönyv szó szerint tartalmazza.

A Fórum üléséről jegyzőkönyvet kell vezetni, mely tartalmazza a jelenlevő tagok nevét, az ülés helyét, idejét, a napirendi pontokat, hozzászólásokat, vélemények rövid összefoglalását. A jegyzőkönyvet a Fórum egy tagja hitelesíti.

A Fórum ügyintézési ideje 15 nap. A panasz kivizsgálását követően a határozatot az elnök kihirdeti, illetve a panaszosnak a határozati kivonatot írásban megküldi. A határozatban fel kell hívni a figyelmet arra, hogy ha a szakmai vezető, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személy 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, annak orvoslásáért a kézhezvételtől számított 15 napon belül az intézmény fenntartójához, vagy a megyei gyámhivatalhoz fordulhat.

A Fórum intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény ellenőrzését ellátó megyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél/személlyel.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.
3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.
4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Lajosmizse, 2012.06.11.

Géczy Gabriella
szakmai vezető

Egyszerűsített szervezeti felépítés

SZAKMAI VEZETŐ

KISGYERMEKNEVELŐK

ORVOS

TECHNIKAI SZEMÉLYZET

IX. számú adatlap

A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről (Gyvt. 139. §)

(Az ellátó személy vagy az intézmény vezetője tölti ki.)

A
nyilvántartásba
vétel
időpontja:

1. A személyes gondoskodás
formája:
- gyermekjóléti szolgáltatás
- gyermekek napközbeni
ellátása
- gyermekek átmeneti
gondozása

2. A gyermek személyi adatai:

Név:

Születési
hely, idő:

Állampolgárság(menekült,
bevándorolt, letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodási hely:

3. A törvényes képviselő
személyi adatai:

Név:

Születési
hely, idő:
Állampolgárság
(menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

.....

Tartózkodási
hely:

4. A szülők személyi adatai:

Anyja
neve:

Születési
hely, idő:

Állampolgársá
g (menekült,
bevándorolt,
letelepedett)

Anyja
neve:

Lakóhely:

Tartózkodási
hely:

Apa neve:

Születési
hely, idő:

Anyja
neve:
Lakóhely:

Tartózkodási
hely:

5. Határozat:

Határozatot
hozó szerv
neve:

Határozat
száma:

Kelte:

Jogerős:

6. A gondozási/térítési díj adatai:

Fizetésre
kötelezett
neve:

A díj
összege: Ft

Díjfizetés
kezdeté:

Vége:

A hátralék
összege:

Végrehajtási
intézkedés
időpontja:

7. Normatív étkezési
kedvezményt igénybe vett
- 50%
- ingyenes

8. A felülvizsgálat adatai:

A felülvizsgálatot végző
szerv

neve:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

Ideje:

Eredménye:

9. A megszűnés adatai:

Határozat

száma:

Kelte:

Jogerős:

10. Hatósági kötelezés nélkül
igénybe vett szolgáltatás
megszűnésének

Időpontja:

Oka: