



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2713 CSEMŐ, PETŐFI U. 1.

TEL./FAX: (06-53) 392-001 - TEL.: (06-53) 392-122 - E-MAIL: hivatal@csemo.hu



www.csemo.hu

Tárgy: A Csemői Nefelejcs Óvoda Alapító Okiratának módosítása

ELŐTERJESZTÉS

Csemő Község Képviselő-testületének
2022. július 13-án tartandó ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csemői Nefelejcs Óvoda Alapító Okiratának módosítását kell kezdeményeznünk a Magyar Államkincstárnál annak érdekében, hogy a 2022/2023. nevelési évben a bölcsődei ellátás az újonnan kialakított épületben kezdődhessen meg két csoportban. Az Alapító Okiratban a szükséges változásokat átvezettük, melyeket a Módosító Okirat is tartalmaz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Alapító Okiratot és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

.../2022. (07. 13.) határozat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartójaként a 2022/2023 nevelési évtől a két csoportos mini bölcsődei ellátást új telephelyen biztosítja.

Az intézmény Alapító Okiratának módosítását megtárgyalta és elfogadta. Az Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt szövegét e határozat melléklete tartalmazza.

A törzskönyvi nyilvántartáson való átvezetés elintézésével megbízza a jegyzőt.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester, jegyző.

Csemő, 2022. július 7.



Dr. Lakos Roland
Dr. Lakos Roland
polgármester

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2.
 - 1.2.2. telephelye(i):

| 1 | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|-----------------------|------------------------|
| | | 2713 Csemő Piac tér 3. |

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Csemő Község Önkormányzata
 - 2.2.2. székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|--|------------------------------------|
| 1 | Csemő Nyársapát Általános Művelődési Központ | 2713 Nyársapát József Attila út 6. |

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Csemő Község Önkormányzata
- 3.2.2. székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a. pontjának a.) alpontja alapján óvodai nevelés, valamint 4. § 14.a. pontjának r. alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §-a alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodában a nevelés 7 csoportban, a helyi pedagógiai program szerint, a teljes óvodai életet, a gyermekek napközbeni ellátását is magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Alaptevékenységi körében ellátja a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlesztését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének elősegítését, továbbá a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű és etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek integrált nevelését, akikkel külön óvodai fejlesztő program alapján foglalkoznak a pedagógusok. Sajátos nevelési igényű óvodás korú gyerekek nappali rendszerű nevelése – szakértői bizottság véleménye alapján integráltan nevelhető, oktatható beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermek integrált nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátását a szakértői bizottság javaslata alapján utazó gyógypedagógus, illetve logopédus oldja meg.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai |

| | | |
|---|--------|---|
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 5 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében |

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csemő község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjének nyilvános pályázat útján Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. A vezetői kinevezés 5 év határozott időre történik.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|---|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény |
| 2 | megbízási jogviszony | a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsőde ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.) látja el.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

| | feladatellátási hely megnevezése | alapfeladat megnevezése | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde | óvodai nevelés | | 175 |
| 2 | | mini bölcsődei ellátás | | 16 |

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2 | 579 | használati jog | óvodai nevelés |
| 2 | 2713 Csemő Piac tér 3 | 633/1 | használati jog | mini bölcsődei ellátás |

Módosító okirat

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde a Csemő Község Önkormányzat Képviselő-testülete által 2018. november 15. napján kiadott, 3250/2018. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – Csemő Község Önkormányzat Képviselő-testületének 21/2022. (07. 13.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2 pontja az alábbi ponttal egészül ki:

1.2.2. A költségvetési szerv telephelye(i):

| | telephely megnevezése | telephely címe |
|---|-----------------------|------------------------|
| 1 | | 2713 Csemő Piac tér 3. |

2. Az alapító okirat 4. 1. szövegének helyébe az alábbi szöveg lép:

4.1 A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14.a. pontjának a.) alpontja alapján óvodai nevelés, valamint 4. § 14.a. pontjának r.) alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

3. Az alapító okirat 6.2 pontban meghatározott alpont megnevezése helyébe a következő megnevezés lép:

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

3. Az alapító okirat 6. 2. pontjában foglalt táblázat helyébe a következő táblázat lép:

| | feladatellátási hely megnevezése | alapfeladat megnevezése | munkarend megjelölése | maximális gyermek-, tanulólétszám |
|---|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------------------|
| 1 | Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde | óvodai nevelés | | 175 |
| 2 | | mini bölcsődei ellátás | | 16 |

Az alapító okirat 6.3. pontjában levő táblázat helyébe a következő táblázat lép:

| | ingatlan címe | ingatlan helyrajzi száma | vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga | az ingatlan funkciója, célja |
|---|---------------------------------|--------------------------|---|------------------------------|
| 1 | 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2 | 579 | használati jog | óvodai nevelés |
| 2 | 2713 Csemő Piac tér 3 | 633/1 | használati jog | mini bölcsődei ellátás |

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától napjától kell alkalmazni.

Kelt: Csemő, „időbélyegző szerint”

Dr. Lakos Roland László
polgármester



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2713 CSEMŐ, PETŐFI U. 1.

TEL./FAX: (06-53) 392-001 - TEL.: (06-53) 392-122 - E-MAIL: hivatal@csemo.hu

www.csemo.hu

Tárgy: A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

ELŐTERJESZTÉS

Csemő Község Képviselő-testületének
2022. július 13-án tartandó rendkívüli ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde a bölcsődei feladatellátást biztosító új telephelyének engedélyeztetéséhez Alapító Okirat módosításán túl szakmai anyagok felülvizsgálata indokolt és szükséges, tekintettel arra, hogy az új feladatellátási helyen a korábbi egy csoporthoz képest két csoport kezdi meg működését a 2022/23-as nevelési évben.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szakmai Program és Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását az alábbi határozati javaslatokkal elfogadni szíveskedjen.

.../2022. (07. 13.) határozat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programjának módosítását. A szakmai program egységes szerkezetbe foglalt szövegét e határozat melléklete tartalmazza.

Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester, jegyző.

.../2022. (07. 13.) határozat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde módosítással egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A szabályzat teljes szövegét e határozat melléklete tartalmazza.


Felkéri a polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal.

Felelős: polgármester.

Csemő, 2022. július 7.




Dr. Lakos Roland
polgármester



OM: 202351

SZAKMAI PROGRAM

Készítette: Erdélyi Krisztina
intézményvezető

Készült: 2022.07.12.

Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|--|----|
| I. | Bevezetés | 6 |
| II. | Az intézmény alapadatai | 6 |
| III. | Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői | 6 |
| 1. | Bölcsődeképünk..... | 7 |
| 2. | Gyermekképünk..... | 7 |
| IV. | A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei | 8 |
| 1. | Személyi feltételek..... | 8 |
| 2. | A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása | 9 |
| 3. | Tárgyi feltételek..... | 9 |
| V. | A bölcsődei nevelés célja, alapelvei | 10 |
| 1. | Pedagógiai hitvallásunk | 10 |
| 2. | A bölcsődei nevelés célja..... | 10 |
| 3. | A bölcsődei nevelés alapelvei..... | 11 |
| VI. | A bölcsődei nevelés feladatai | 13 |
| 1. | A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése | 13 |
| 2. | Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása..... | 13 |
| 3. | Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése | 13 |
| 4. | A megismerési folyamatok fejlődésének segítése | 14 |
| VII. | A bölcsődei nevelés főbb helyzetei | 14 |
| 1. | Tanulás..... | 14 |
| 2. | Gondozás | 14 |
| 3. | Játék..... | 15 |
| 4. | Mozgás..... | 15 |
| 5. | Mondóka, ének | 15 |
| 6. | Vers, mese..... | 16 |
| 7. | Alkotó tevékenységek..... | 16 |
| 8. | Egyéb tevékenységek..... | 16 |
| VIII. | A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei | 17 |
| IX. | Az ellátás igénybevételének módja..... | 17 |
| X. | Tájékoztatási kötelezettség | 20 |
| XI. | Családok támogatásának módszerei és lehetőségei | 20 |
| 1. | A családlátogatás | 21 |

| | | |
|--------|--|----|
| 2. | Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás | 21 |
| 3. | Napi kapcsolattartás | 21 |
| 4. | Egyéni beszélgetés | 21 |
| 5. | Szülői értekezlet | 21 |
| 6. | Indirekt kapcsolattartási formák | 22 |
| XII. | A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere | 22 |
| 1. | Kapcsolat az óvodával | 22 |
| 2. | Kapcsolat a család –és gyermekjóléti szolgálattal | 22 |
| 3. | Szakmai felügyeleti szerv | 23 |
| XIII. | Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja | 23 |
| XIV. | Érdekvédelem | 23 |
| XV. | Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok | 23 |
| XVI. | Adatkezelés | 25 |
| XVII. | Szakmai dokumentáció | 26 |
| XVIII. | A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére | 27 |
| XIX. | Legitimáció | 28 |

A bölcsőde szakmai programját meghatározó jogszabályok, irányelvek

- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény
- a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- A Bölcsődei Nevelés – Gondozás Országos Alapprogramja 2017

Szakmai irányelvek, módszertani levelek

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997
- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2009
- Módszertani Útmutató a kisgyermekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére 2019.

I. Bevezetés

A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának (a továbbiakban: Alapprogram) célja, hogy keretet adjon a Magyarországon működő bölcsődei ellátást biztosító intézményben, szolgáltatásban folyó szakmai munkának. Az Alapprogram tartalma és szemlélete összhangban van Magyarország Alaptörvényével, a 3 év alatti korosztály ellátására és nevelésére-gondozására vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal, a bölcsődei ellátás keretében végzett nevelés (a továbbiakban: bölcsődei nevelés) hagyományaival, felhalmozott értékeivel, a nemzeti sajátosságokkal, a legújabb koragyermekkorai kutatások eredményeivel.

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

A jogszabályi előírások, a szolgáltatást igénybe vevők szükségletei és az intézményi adottságok alapján készült el a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde helyi szakmai programja, amely megfelel az Alapprogramban foglaltakkal.

II. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Az intézmény telephelye: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon:06(53) 392 017
- E-mail: nefelejcsovi@csemo.hu
- Honlap: www.nefelejcsovi.csemo.hu

Csoportszám: 2 mini bölcsődei csoport

Férőhelyszám: 16 fő

Nyitvatartási idő: 06.30-16.30 óráig

A fenntartó neve: Csemő Község Önkormányzata

A fenntartó címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.

Az intézmény ellátási területe: Csemő község közigazgatási területe

III. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

Csemő község Pest megyében található település a fővárostól megközelítőleg 70 km-re.

1952-ben alakult helység, amelynek sorsa a két határoló városnak – Cegléd és Nagykőrös – az adott területért történő pereskedését követően, az ún.: „csemői perben” dőlt el.

Csemő község az ország legnagyobb lakott külterületével rendelkezik, a teljes közigazgatási területe 7943 hektár, melyből a belterület csupán 500 hektárt tesz ki, és a lakosság több mint 2/3-a külterületen, tanyákon él.

A külterület jó részén csupán az áramvételezés biztosított, így az ivóvizet fűrt kutakból nyerik (sokszor be sem vezetve a lakótérbe a vizet) míg a fűtés jellemzően a fa-, és széntüzelésű kályhákkal történik.

A belterületen más a helyzet, itt a teljesen kiépített infrastruktúra és a lakossági alapszolgáltatások biztosítása a jellemző.

A település egészségügyi alapellátását jelenleg kettő felnőtt háziorvos, egy fogorvos, egy gyermekorvos és kétfős védőnői szolgálat biztosítja. A közép-, és felsőszintű orvosi szakellátást

a környező településeken – elsősorban Cegléden - lévő szakorvosi rendelők és kórházak látják el.

A szociális alapellátásban Csemő „partnere” a Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás. Ezen együttműködés keretében működik helyben a gyermekjóléti szolgáltatás és a családsegítés, továbbá a házi szociális gondozás is.

Csemőben jelenleg 12 civil szervezet (egyesületek, alapítványok) működik. Az önkormányzat partnerként tekint ezekre a szervezetekre, működésüket is kiemelten támogatja. A civilek tehermentesítik az állami szektort, hiszen terepet biztosítanak az állampolgári öntevékenység számára.

Tekintettel arra, hogy Csemő nagy tanyavilággal és fejlett belső faluközösséggel is rendelkezik, a bölcsődébe érkező gyermekek szocializációs szintjei igen eltérőek.

Szeretetteljes, biztonságos, az egyéni különbözőségeket toleráló légkörben, ésszerű korlátokkal minden gyermeknek esélyt adunk saját erősségeik felismerésére és sikerélményére.

A bölcsődének a nevelő – gondozó munkáját nagymértékben befolyásolja környezete, a község földrajzi fekvése. A lakosság jelentős része hátrányos helyzetű, amely befolyásolja az életvezetési, gyermeknevelési szokásokat.

Feladatunk ennek kapcsán, hogy követendő mintát mutassunk, gyermeknevelési tanácsokkal lássuk el a szülőket – kizárólag segítő szándékkal – illetve, hogy segítsük a szülők ez irányú fejlődését.

1. Bölcsődeképünk

Olyan családbarát bölcsődeként kívánunk működni:

- ahol az ellátás összhangban van a gyermekek szükségleteivel;
- ami megfelel a szülők igényeinek;
- ami képes a változó igényekhez aktívan alkalmazkodni;
- amely nyitott a felé megnyilvánuló igényekre, kész azok elfogadására;
- ahol az alkalmazottaink naprakész tudással rendelkeznek, szakképzettségük szintje folyamatosan emelkedik;
- amely képes a megszerzett tudását, tapasztalatokat alkalmazni.

2. Gyermekképünk

Nevelő-gondozó munkánk eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- vidám, kiegyensúlyozott, sokoldalúan fejlődő egyéniség;
- testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású;
- szociálisan kompetens, együttműködő a társakkal, felnőttekkel;
- nyitott az őt körülvevő környezet ingereire;
- szívesen kommunikál;
- kitartó, aktív és tevékeny.

IV. A bölcsőde személyi és tárgyi feltételei

1. Személyi feltételek

4 fő szakképzett kisgyermeknevelő

A kisgyermeknevelő a 0–3 éves korú gyermekek ellátását önállóan végzi. Felelősséget vállal a rábízott kisgyermekért, gyermekcsoportért, a nevelés folyamatában hozott döntéseiért és nevelői tevékenységének következményeiért. A kisgyermeknevelő, érett felnőtt személyiség, aki megfelelő empátiával képes fordulni a gyermekekhez és családjaikhoz, szakmai felkészültsége alapján hitelesen tudja a családok felé közvetíteni a kisgyermek nevelésével, fejlődésével kapcsolatos tudását, ismereteit. Tiszteletben tartja a kisgyermek személyiségét, megfelelő toleranciával rendelkezik a mássággal kapcsolatban. Feladata a 0–3 éves korú gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, nevelése, fejlődésük támogatása. A mindennapi tevékenysége során a gyermekek szükségleteinek figyelembevételével alakítja ki a gyermekek életterét, biztosítja a gyermekek önálló tevékenységének feltételeit, a szokások és egészséges életmód kialakulását. Felismerve a kisgyermek biológiai és pszichés szükségleteit, azokat egyénre szabottan elégíti ki. A játék feltételeinek megteremtése mellett, részt vesz a játékban úgy, hogy a gyermekek motivációja, kíváncsisága, játékkedve fennmaradjon. Munkája során nem pótolja, hanem kiegészíti a családi nevelést, érzelmi biztonságot nyújt a kisgyermek számára. Segíti a gyermeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényét tiszteletben tartja, nem veszi el tőle a felfedezés örömét. Fogékonnyá teszi a gyermekeket a művészetekkel szemben, a korosztálynak megfelelő zenei, vizuális és anyanyelvi élmények tudatos és rendszeres közvetítésével. A gyermekek szociális készségét fejleszti, olyan szabályok felállításával, amik érthetőek és betarthatóak, segíti a konfliktusok megoldását és támogatja a gyermekek egymás felé irányuló pozitív kezdeményezéseit. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, kompetenciájukat erősíti, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről. Kisgyermek tevékenységével, fejlődésével kapcsolatos dokumentációt vezet.

2 fő bölcsődei dajka

Mini bölcsődében bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képzési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot. A dajka a kisgyermeknevelő segítőként végzi feladatát. Biztosítja a munkához szükséges higiénés feltételeket. Megteremti a gondozás feltételeit. A kisgyermeknevelő iránymutatása alapján a mini bölcsődében szükség szerint részt vesz a gyermek gondozásában, közreműködik a mini bölcsődében a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, baleseteknél elsősegélyt nyújt. Munkáját a gyermek bölcsődei napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez igazodva végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat a bölcsődés gyermek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. Elismeri a kisgyermeknevelő kompetenciáit és együttműködik annak érvényesítésében. A tudomására jutott pedagógiai, működési és szervezési információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja.

Munkájukat szükség szerint segíti a védőnő, a gyermekorvos és speciális szakemberek.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítést szakirányú végzettségű személlyel biztosítjuk.

Amennyiben a kisgyermeknevelő helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvónő is elláthatja a helyettesítést, ha legalább 60 órás felkészítő tanfolyam keretében elsajátította a három évnél fiatalabb gyermekek neveléséhez, gondozásához szükséges alapismereteket.

Amennyiben a bölcsődei dajka helyettesítése nem oldható meg a jogszabályban előírt képesítéssel rendelkező személlyel, úgy a többcélú óvoda-bölcsődében alkalmazott óvodai dajka is elláthatja a helyettesítést.

Csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát.

2. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosítása

- Bölcsődei dajka munkakört betöltő részére: a 20/2017. (IX.18.) EMMI rendelet alapján.
- Kisgyermeknevelő munkakört betöltő részére: a jogszabályban megjelölt határidőig szakirányú főiskolai végzettség megszerzése.
- Belső képzések, szakmai műhelyek szervezése.
- A munkájára igényes szakember önképzés formájában is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket.

3. Tárgyi feltételek

Mini bölcsődénk önkormányzati fenntartású, amely egy önkormányzati tulajdonban lévő, régen vasútállomásként funkcionáló épületből lett a jogszabályi és hatósági előírásoknak megfelelő mini bölcsődei épületté alakítva. Az épület teljesen akadálymentesített, infokommunikációs eszközökkel felszerelt.

A gondozási rész egy kettő gyermekszobából, hozzájuk kapcsolódó teraszokból és egy szintén hozzájuk kapcsolódó fürdőszobából, valamint gyermeköltözőből áll.

A bejáratnál fedett területen van kialakított babakocsi tároló.

Ezen kívül rendelkezésre állnak azok a kiszolgáló helyiségek, amelyek a személyzet szükségleteit illetve szakmai felkészültségét szolgálják ki.

A gyermekszobák műanyag padlóval borítottak, korszerű fűtéssel és világítással rendelkeznek. Mini bölcsődénkben a nevelés, gondozás eszközei szakmailag tudatosan tervezettek, pedagógiailag célszerűen kialakítottak, megfelelnek a mai, modern kisgyermeknevelés elvárásainak. A csoportszobák berendezése gyermekközpontú, hangulatos, otthonos, esztétikus. A berendezést alkotják a nyitott és zárt szekrények, csoportlétszámnak megfelelő asztalok, székek, ágyak, kiságy, nevelői asztal-székekkel, fektetők. A termeket úgy alakítottuk ki, hogy a különböző játéktevékenységek jól elkülönüljenek egymástól.

A játékokat nyitott játékpolicokon, a gyermekek számára elérhető magasságban helyeztük el, úgy, hogy az figyelem-felkeltő legyen. Gyakran előfordul, hogy egy-egy kisgyermek elfárad a játékában, csendre, egyedüllétre vágyik, ezért szeretne lepiheneni. Erre a célra pihenősarkot alakítottunk ki, puha szivaccsal, párnákkal, puha textil játékokkal, ahol a gyermek pihenhet. A játékeszközöket a gyermekek életkori sajátosságainak és egyéni fejlettségi szintjének, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően válogattuk össze. Fontos számunkra, hogy a játékok egészségügyi és a pedagógiai szempontoknak is megfeleljenek, ne legyenek balesetveszélyesek. Megtalálhatóak a csoportokban az alapjátékok. Figyelmet fordítottunk, hogy a játékok mérete, súlya, alakja olyan legyen, hogy ha a kisgyermek rájuk fekszik, magára

ejti őket, ne legyen számára fájdalmas vagy ijesztő. Mennyiségét tekintve, kivéve a nagyméretű játékokat, minden gyermeknek jut azonos típusú játék. Megtalálhatóak a csoportokban a manipulációs, az építőjátékok, a mozgásfejlesztő játékok, könyvek, konstruáló játékok és szerepjátékok kellékei. A polcokat úgy helyeztük el, hogy a nagymozgásos tevékenységekre, és a csendes, aktív játszásra is lehetőséget biztosítsanak. A játékok tárolására, és funkció szerinti szelektálására természetes anyagokból készített kosarakat vásárolunk.

A mini bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít, melyről a Csemői Konyha Bt. konyhája gondoskodik. Ez a négy étkezés a reggeli, a tízórai (gyümölcs vagy zöldség, folyadékpótlásra víz), az ebéd, valamint az uzsonna. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A bölcsődés gyermekek étkeztetésében tisztán vegetáriánus étrend nem szerepelhet. Amennyiben a Csemői Konyha Bt. nem tudja kielégíteni a speciális étkezések igényeit (lisztérzékeny, tejérzékeny stb.), a fenntartó önkormányzat gondoskodik a megfelelő étel biztosításáról.

Az intézményünkben tálalókonyha található. Az étkezés a csoportszobákban történik.

A pihenés az időjárás függvényében a teraszokon vagy a csoportszobákban zajlik.

A fürdőszoba közvetlenül kapcsolódik a csoportszobákhoz. A fürdőszobában az előírásoknak megfelelő méretben mosdó, gyermek WC, pelenkázó asztal és zuhanyzó, törölközőtartó, szeméttárolók stb. biztosítottak. A szabványnak megfelelő akadálymentes WC az előtérben található.

A gyermeköltözőben barátságos környezet fogadja a bölcsődébe érkező kisgyermeket és szüleit. Minden gyermek számára jellel ellátott szekrényt és polcot biztosítunk a ruhák, cipők tárolására.

A mini bölcsőde udvara úgy van kialakítva, hogy funkcionálisan elkülönülnek egymástól a játékterek, amelyeknek burkolatai is játéktípusoknak megfelelő. A kinti játékkészletet alkotják a homokozó, babakáz, csúszda, labdák, kismotorok, mászoka, kézműves tevékenységeknek megfelelő felszerelések, terepasztalok, székek.

A mini bölcsőde épületét, udvarának berendezését oly módon alakítjuk, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, megfelelően testméretüknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, tegye lehetővé mozgás- és játékgényük kielégítését. A tárgyi feltételek biztosítása során a minőségre törekszünk és a gyermekekhez is közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

V. A bölcsődei nevelés célja, alapelvei

1. Pedagógiai hitvallásunk

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

2. A bölcsődei nevelés célja

A kisgyermeknek sajátítsák el azokat a készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek saját kulturális környezetükben,

sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei nevelés mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.

A bölcsődei nevelés további célja, hogy a koragyermekkorai intervenció szemléletének széles körű értelmezésével összhangban minden kisgyermekre és családjára kiterjedő preventív tevékenységet folytasson. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

3. A bölcsődei nevelés alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a kisgyermeknevelő hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde, a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontos a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató életébe.

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes. Ebből adódóan a kisgyermeknevelő felelős a szakmai tudása szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciái fejlesztéséért.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődébe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újratehermentésére.

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Fontos, hogy a bölcsődébe járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.

A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

A gyermeki kompetenciaképzés támogatása

A korai életévekben alapozódnak meg a kognitív, érzelmi és társas kompetenciák, ezért támogatásuk kiemelt jelentőséggel bír a bölcsődei nevelésben. Biztosítani kell annak a lehetőségét, hogy a kisgyermek a játékon, a gondozási helyzeteken és egyéb tevékenységeken keresztül ismeretekhez, élményekhez, tapasztalatokhoz jusson, átélhesse a spontán tanulás örömét, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve általa az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

VI. A bölcsődei nevelés feladatai

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

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg. A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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

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

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhygiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.

Elsősorban preventív szerepet tölt be az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt tornaszoba, a só-, fényterápiás szoba.

Sok zöldség és gyümölcsfogyasztás mellett igyekszünk a cukor, és cukros ételek bevitelét csökkenteni, valamint a gyermekeket rágasra ösztönözni. Folyadékpótlásra elsősorban a vízfogyasztást szorgalmazzuk.

3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és biztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását.

A kisgyermek bölcsődébe kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én-érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának szinterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez. Törekedni kell az együttlét szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére.

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

fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a kisgyermeknevelő ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

VII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

1. Tanulás

Bölcsődében tilos a teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak.

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkorai tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkorai tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

2. Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicsérettel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önelfogadásra, a személyiség egészséges alakulására. A gondozás minősége jelentős mértékben befolyásolja a szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

3. Játék

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

4. Mozgás

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

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

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

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

5. Mondóka, ének

A bölcsődében sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják

esztétikai érzékenységet, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmet kelt, örömlélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

6. Vers, mese

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

Bölcsődénkben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység – az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés –, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák: a nyomhagyó eszközök használata, a firkaírás, a gyurmázás, a ragasztás, a gyűrés, a tépés, az ujjfestés vagy a vastag ecsettel festés.

8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermek bármikor bekapcsolódhat, és bármikor kiléphet, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

VIII. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő” rendszer

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

A „saját kisgyermeknevelő” a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője. Ő kíséri figyelemmel a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

Gyermekcsoportok szervezése

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

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint vegyes csoportok működik.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek 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 napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő” rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

IX. Az ellátás igénybevételének módja

Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni

A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával:

- a körzeti védőnő;
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos;
- a szociális, illetve a családgyógyozó;
- a gyermekjóléti szolgálat;

- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődei felvételi kérelmek benyújtására minden év májusában – előre meghirdetett napokon – továbbá az év folyamán folyamatosan van lehetőség.

A fenntartó, hirdetmény formájában tájékoztatja a szülőket a helyi újságban, a település, valamint az intézmény honlapján a beiratkozás időpontjáról, feltételeiről.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket és

b) a védelembe vett gyermeket.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- Jövedelemnyilatkozat 5. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez;
- 6. melléklet a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelethez;
- szülő/törvényes képviselő munkáltatói igazolását;
- tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást;
- az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről;
- a szülő/törvényes képviselő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást;
- az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását;
- egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt összegű családi pótlék folyósításáról;
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt összegű családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult);

A felvételi kérelmet, a jogosultságokat igazoló dokumentumokkal a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani. A döntésről az intézményvezető írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételről a fenntartó határozattal dönt.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját;

- a fizetendő étkezési térítési díj, gondozási díj mértékét, a fizetésre vonatkozó szabályokat;
- a szolgáltatások formáját, módját;
- az intézményi ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam);
- az ellátás megszüntetésének módjait;
- a gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait;
- a szülő vagy törvényes képviselő nyilatkozatát a tájékoztatás megtörténtéről.

Ellátási körzeten kívülről érkező gyermekek fogadása

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák gyermekeinek a harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad kapacitásunk.

A bölcsődei ellátás megszüntetésének feltételei

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (1) bekezdésben meghatározott időpontig,

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

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

bb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

(2) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

(3) Az önkéntesen igénybe vett ellátás megszüntetését a jogosult törvényes képviselője kérelmezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti.

(4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

Térítési díj

Az intézményi térítési díj külön meghatározásra kerül a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a Gyvt. 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A kötelezett által fizetendő térítési díj összegét Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg.

Az intézményvezető a kötelezettet írásban tájékoztatja a személyi térítési díj összegéről a Megállapodás megkötésekor.

Térítési díj mértéke

A bölcsődei személyi térítési díj (étkezés és gondozás díja együtt) nem haladhatja meg a család egy főre jutó nettó jövedelmének 25%-át. Ingyenes étkezésben részesülők esetén az egy főre jutó nettó jövedelem 20%-át.

A térítési díjmentességek köre

Ingyenes ellátásban kell részesíteni a jogosultat, ha a térítési díj fizetésére kötelezett jövedelemmel nem rendelkezik.

Bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátás esetén

- a) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
 - b) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
 - c) a három- vagy többgyermekes család gyermekének,
 - d)* az átmeneti gondozásban lévő, az ideiglenes hatállyal nevelőszülőnél vagy gyermekotthonban elhelyezett, a nevelésbe vett gyermek,
 - e)* a védelembe vett gyermek
- gondozását térítésmentesen kell biztosítani.

Ingyenes étkezés: fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

X. Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselőjével történő Megállapodás létrejöttékor az alábbi, a Gyvt. 33.§ -ban foglaltakról tájékoztatás történik:

- az ellátás tartamáról és feltételeiről,
- az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról,
- az érték- és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről,
- panaszjoga gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője köteles

- a) az intézményi nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltatni,
- b) nyilatkozni a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.

XI. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A bölcsődei nevelés-gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelő között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. Hangsúlyozzuk a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való

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

1. A családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint az első családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerül sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életéről, jobban megismerje azokat a dolgozókat, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek.

2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

Mini Bölcsődénkben a szülővel történő fokozatos beszoktatást, a családdal való együttműködést helyezük előtérbe. A gyermekek kéthetes beszoktatási módszer segítségével válnak el a szülőktől, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást biztosítjuk. A beszoktatás során a kisgyermek, és a kisgyermeknevelő között fokozatos kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában. A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Minden beszoktatást családlátogatás előz meg. Minden kisgyermeknek lehetőséget teremtünk a beszoktatást segítő kedvenc tárgyainak behozatalára. Ezek az eszközök a nap egészében a gyermekek közelében vannak.

3. Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkereteknek megfelelően.

4. Egyéni beszélgetés

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

5. Szülői értekezlet

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), valamint különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet. Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők a felvételhez szükséges dokumentumokról, a családlátogatásról, a beszoktatásról, valamint a gyermekeket érintő, közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei étellel kapcsolatos tudnivalókat, és megismerkedhetnek gyermekük kisgyermeknevelőjével. A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük, a beszoktatások befejezése után és az óvodai beiratkozás előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

6. Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Faliújságon tájékoztatjuk a szülőket az általános, minden családot érintő aktuális programokról, változásokról, fontos tudnivalókról. Itt kerül elhelyezésre a házirend, a heti étlap, a nevelési év rendje és minden egyéb információ, ami a gyermekek ellátását érinti és segíti az intézményben.

XII. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

1. Kapcsolat az óvodával

Intézményünk szervezeti felépítése miatt nagyon szoros kapcsolatot ápol az óvodával. Az átmenet segítése érdekében kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas, partneri kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, illetve szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését, amely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába, és az átmenet zökkenőmentes legyen. Az óvodába felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek a kisgyermeknevelővel. A dolgozók információkkal segítik egymást a gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében. Ősszel a kisgyermeknevelő meglátogatja az óvodában a volt bölcsődés gyermekeit.

2. Kapcsolat a család –és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlel, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozni. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat/központ segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén

jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén.

3. Szakmai felügyeleti szerv

A mini bölcsőde esetében a szakmai ellenőrzéseket a kormányhivatal ellenőrzésével párhuzamosan a Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezet végzi. A vezetőnek rendszeres kapcsolatban kell állnia a bölcsődei bázis intézménnyel és a terület módszertani szaktanácsadóival.

XIII. Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás módja

Az intézmény szolgáltatásáról, a bölcsődei étellel kapcsolatos információkról a fenntartó, valamint az intézmény által működtetett weboldalról lehet tájékozódni, melyek elérhetőségei:

- www.csemo.hu (települési weboldal)
- www.nefelejcsovi.csemo.hu (intézményi weboldal)

Tájékoztatást nyújtunk továbbá a település havonta megjelenő újságjában a Csemői Hírmondóban.

XIV. Érdekvédelem

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) iratbetekintés megtagadása esetén, amennyiben a gyermek szülője vagy törvényes képviselője az intézmény vezetőjénél kérelmezi, hogy betekinthessen a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba., valamint – a következő bekezdésben foglalt kivétellel – az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.

Az Ákr.-ben meghatározottakon túl az érintett írásbeli hozzájárulása hiányában nem lehet betekinteni a másik szülőre vonatkozó, különleges adatot tartalmazó iratba, kivéve, ha az a gyermek érdekében kezdeményezett, a gyermek védelembevételére vagy nevelésbe vételére irányuló gyámhatósági eljárás, illetve a gyermek elhelyezésének megváltoztatására irányuló bírósági eljárás megindításához elengedhetetlenül szükséges.

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

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

A gyermekvédelmi törvény 6. § alapján a gyermeknek joga van:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jólétét biztosító saját családi környezetében történő nevelkedéshez;
- ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez, valamint önálló életvitelének megteremtéséhez;
- ahhoz, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön;
- emberi méltósága tiszteletben tartásához, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal;
- az elhanyagolással és az információs ártalommal szembeni védelemhez.

A gyermek nem vethető alá:

- kínzásnak;
- testi fenyegetésnek;
- más kegyetlen, embertelen vagy megalázó büntetésnek, illetve bánásmódnak.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- a védelme érdekében eljáró szakemberek – különösen a gyermek bántalmazásának felismerése és megszüntetése érdekében – egységes elvek és módszertan alkalmazásával járjanak el;
- a médiában fejlettségének megfelelő, ismeretei bővítését segítő, a magyar nyelv és kultúra értékeit őrző műsorokhoz hozzáférjen;
- védelmet élvezzen az olyan káros hatásokkal szemben, mint a gyűlöletkeltés, az erőszak és a pornográfia.

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

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

A szülő joga, hogy:

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta;
- megismerhesse a gyermekcsoportok életét, nevelési, gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől;
- véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön;
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze;
- az intézmény házirendjét betartsa;
- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön.

A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén

munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek. Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

XVI. Adatkezelés

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

A Gyvt. 137-139.§ alapján a személyes gondoskodásban részesülő személyekről az intézmény az alábbi nyilvántartást vezeti.

| Az ellátás formája | Mini bölcsőde |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Nyilvántartási szám | |
| A gyermek | családi és utóneve |
| | születési családi és utóneve |
| | születési helye, ideje |
| | anyja születési családi és utóneve |
| | TAJ száma |
| Az anya | Magyarországon tartózkodás jogcíme |
| | családi és utóneve |
| | születési családi és utóneve |
| | születési helye, ideje |
| | anyja születési családi és utóneve |
| Az apa | TAJ száma |
| | Magyarországon tartózkodás jogcíme |
| | családi és utóneve |
| | születési családi és utóneve |
| | születési helye, ideje |
| Törvényes képviselő | anyja születési családi és utóneve |
| | TAJ száma |
| | Magyarországon tartózkodás jogcíme |
| | családi és utóneve |
| | születési családi és utóneve |
| Tartásra köteles személy | születési helye, ideje |
| | anyja születési családi és utóneve |
| | TAJ száma |
| | Magyarországon tartózkodás jogcíme |
| | hozzátartozó esetén rokoni kapcsolat |

| | | |
|--|---|--------------------------------------|
| | | hozzátartozó esetén rokoni kapcsolat |
| Jogosultsági feltételek | | |
| Jogosultsági feltételek változása | | |
| Ellátással kapcsolatos döntések | | |
| Pénzbeli és természetbeni ellátás esetén | az ellátás megnevezését, jogcímét, összege | |
| | az ellátás megállapítására, megváltoztatására, megszüntetésére vonatkozó adatok, megszüntetés jogcíme | |
| | az ellátásra való jogosultsággal összefüggő érdemi döntés véglegessé válásának időpontja | |
| A jogosultság megállapításához szükséges jövedelmi adatok | | |
| A gyermek, nagykorúvá vált gyermek, fiatal felnőtt hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének megállapításának oka | | |
| Védelembe vett gyermek | a gyermek egészségi állapotára vonatkozó adatok | |
| | a gyermek neveltségi állapotára vonatkozó adatok | |
| | a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés | |
| | a hatósági intézkedésre vonatkozó döntés időpontja | |
| | a hatósági intézkedés felülvizsgálatának időpontja | |
| | a hatósági intézkedés felülvizsgálatának eredménye | |
| Az ellátás igénybevételének időpontja | | |
| Az ellátás megszűnésének időpontja | | |
| A térítési díjfizetési kötelezettségre vonatkozó adat | étkezési térítési díj | |
| | gondozási térítési díj | |

XVII. Szakmai 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 történjék. A dokumentáció semmiféleképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- a tárgyyszerűség (objektivitás);

- a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket);
- a hitelesség;
- az árnyaltság;
- a rendszeresség, illetve a folyamatosság.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok

A 2019. évben kiadott „Módszertani Útmutató a kisgyermkekről vezetett szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére” alapján:

- Csoportnapló
 - Bölcsődei törzslap
 - Fejlődési napló
- Családi füzet

XVIII. A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére

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

- 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.
- Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- Finommozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- Rövid mesét végighallgatnak.
- Ismerik a nevüket.
- Könyvnézegetés közben felismerik a látottakat.
- Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- Gyermekek többsége szobatiszta.

Csemő, 2022.07.12.

.....
Erdélyi Krisztina
intézményvezető

XIX. Legitimáció

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programját Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 22/2022. (07.13.) számú határozatával elfogadta.

Csemő, 2022.07.14.

.....
Dr. Lakos Roland
polgármester

Mellékletek

1. számú melléklet

Megállapodás
1997.XXXI.tv. 32.§ (7) alapján

Mely létrejött egyrészről **Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde** (2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.) mint ellátást nyújtó szolgáltató, képviseli **Erdélyi Krisztina** intézményvezető, másrészről

Szülő/törvényes képviselő

Neve:.....

Születési neve:

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....
gyermekének bölcsődei elhelyezése tárgyában.

A gyermek adatai

Gyermek neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

TAJ száma:.....

Lakcíme:

Intézményünk a bölcsődei ellátást _____ napjától kezdődően,

határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig*
határozott időre: _____-ig biztosítja*

Igénybevétel módja:

önkéntes*

javasolt*

(védőnő, gyermekorvos, gyermekjóléti szolgálat, gyámügy)

*A megfelelő aláhúzendó

Intézményi ellátás időtartama

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

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától felvehető

- a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (1) bekezdésben meghatározott időpontig,
- b) az a) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét
 - ba) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,
 - bb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

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

Az intézmény a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásokat nyújtja.

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését, a szocializáció segítését,
- napi négyzseri étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna),
- fejlődéséhez szükséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, higiénés szokások kialakulásának segítését,
- állandóságot, saját kisgyermeknevelő rendszert, egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- az egyéni ruhanemű kivételével, a textíliával történő ellátást,
- személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- rendszeres orvosi felügyeletet,
- óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismerését,
- adaptációhoz (beszoktatáshoz) szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- évi 2 alkalommal szülői értekezletet, egyéni beszélgetést (kisgyermeknevelővel, vezetővel),
- nyílt napokon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismerését,
- érdekvédelmet.

Személyi Térítési díj

Az 1997. évi XXXI. tv. 148.§ (1), (3), (5) bekezdése alapján az intézményi elhelyezésért térítési díjat kell fizetni. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról a 328/2011. (XII.29) kormányrendeletben foglaltak az irányadók. Az intézményi térítési díjat a fenntartó Csemő Község Önkormányzata határozza meg. A bölcsődei

intézményi térítési díjról szóló, mindenkori aktuális önkormányzati határozat a bölcsődében kifüggesztve olvasható. (2)¹¹⁵⁰ A bölcsődében, nyújtott 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. A megállapított díjat a jogszabályi hivatkozással jelen megállapodással együtt kapja meg a szülő külön nyomtatványon (Személyi térítési díj megállapítása).

A személyi térítési díj összege

| Nevelési év | Étkezési díj | Gondozási díj |
|-------------|--------------|---------------|
| | | |
| | | |

A gondozási díj mentességhez a szülő bemutatja:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény önkormányzati határozatát.
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a 3 vagy több gyermek nevelése esetén megállapított családi pótlék összegéről, vagy
- Magyar Államkincstár (MÁK) határozatát a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után járó megemelt családi pótlék igazolásáról.

Étkezési díj fizetés mentességhez a fentiekén kívül a szülő nyilatkozik, hogy a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A személyi étkezési és személyi gondozási díj együttes összege nem haladhatja meg a családban az egy főre jutó nettó jövedelem 25%-át. 2017. 01. 01-től az ingyenes étkeztetést igénylők esetében a 20%-ot. Az 1997. XXXI. törvény 148. § (10) pontja lehetőséget ad arra, hogy a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (1)-(3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mint ha a vállalat a kötelezett nem tenné meg. Továbbá, (10a) a kötelezett írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díj és a számára megállapítható személyi térítési díj különbözete egy részének megfizetését. Ebben az esetben nem kell a 150. § (3) bekezdésében foglaltakat alkalmazni, ugyanakkor biztosítani kell, hogy az ellátást ilyen módon igénylő ne kerüljön előnyösebb helyzetbe, mintha a vállalat a kötelezett nem tenné meg.

Hiányzás esetén a napi személyi étkezési díj nem fizetendő, attól kezdődően, amikortól a törvényes képviselő bejelentette a gyermeke hiányzását, és a gyermek kivételre került az étkezési igénylésből. Naponta 09.00 óráig történő bejelentéssel tudjuk a következő napi étkezőkből kivenni a gyermeket.

A személyi gondozási díj összege teljes hónapra, havonta fizetendő, a bölcsődei nyitvatartási napok alapján.

A bölcsődei ellátásért a személyi térítési díjat havonta egy összegben az üzenőben jelzett időben a Polgármesteri Hivatal titkárságán kell befizetni.

Megszűnik a bölcsődei ellátás

- a jogosultsági feltételek megszűnésével (lsd. Intézményi ellátás időtartama)
- a szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- ha a szülő a bölcsőde házirendjét ismételten súlyosan megsérti
- a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődei csoportban nem gondozható, illetve magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

A szülő kötelezettséget vállal, hogy:

- a házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
- a személyi térítési díjat időben befizeti
- A szülő/törvényes képviselő 5 munkanapon belül jelzi a bölcsőde vezetőjének, ha jogosultság feltételeiben, és a személyazonosító adataiban változás áll be.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a jelen Megállapodásban foglalt – az Intézmény részéről fennálló – kötelezettségek elmulasztása esetén a panaszával az intézmény Panaszkezelési Szabályzata alapján járhat el. Elérhetőségek: Erdélyi Krisztina intézményvezető telefonszáma: 06/30 524 89424, e-mail címe: nefelejcsovi@csemo.hu, az intézmény címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2., a fenntartó telefonszáma: 06/53 392 001, e-mail címe: hivatal@csemo.hu, és a Pest megyei gyermekjogi képviselő: Németh Katalin telefonszáma: 06/20 489 9555, e-mail címe: andrea.katalin.nemeth@jib.emmi.gov.hu
- TAJ alapú elektronikus nyilvántartás működik a bölcsődében a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé, melyről a szülő tájékoztatva van. (TAJ szám alapján vannak a gyermekek nyilvántartva a rendszerben, napi jelentési kötelezettségünk van a gyermekekről.)

A Megállapodás létrejöttékor az alábbi Gyvt. 33.§ -ban foglaltakról tájékoztatás történt

- Az ellátás tartamáról, feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról.
- A térítési díj mértékéről.
- A házirendről.
- A panaszjog gyakorlásának módjáról.
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviseleti fórumról.

Jelen Megállapodás 4 oldalt tartalmaz és a gyermek ellátásának megszűnésével automatikusan hatályát veszti. A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Csemő, 20... ..hó nap

szülő/törvényes képviselő

intézményvezető



OM: 202351

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Készítette: Erdélyi Krisztina
intézményvezető**

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|-----------|
| I. BEVEZETÉS | 6 |
| II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 6 |
| 1. Az SZMSZ célja | 6 |
| 2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed | 6 |
| 3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed | 6 |
| 4. Az SZMSZ időbeli hatálya | 6 |
| III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK | 6 |
| IV. A MŰKÖDÉS RENDJE | 8 |
| 1. A nyitva tartás rendje | 8 |
| 2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 9 |
| 3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 9 |
| 4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 10 |
| V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS | 10 |
| 1. Szervezeti egységek | 11 |
| 1.1. Vezetőség | 11 |
| 1.2. Alkalmazotti közösség | 11 |
| 1.3. A nevelőtestület | 12 |
| 1.4. Szakmai Munkaközösség | 14 |
| 1.5. Közalkalmazotti Tanács | 15 |
| 2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás | 15 |
| 2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás | 15 |
| 2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás | 16 |
| 3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás | 17 |
| 3.1. Az intézményvezető | 17 |
| 3.2. Az intézményvezető-helyettes | 18 |
| 3.3. A bölcsőde szakmai vezetője | 19 |
| 4. A kiadmányozás szabályai | 20 |
| 4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő | 20 |
| 5. Vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettek | 22 |
| 6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések | 23 |

| | |
|--|-----------|
| VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE | 23 |
| VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE | 24 |
| 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 25 |
| 1.1. Területei | 26 |
| 1.2. Módszerei | 26 |
| 1.3. Alapelvei | 26 |
| 2. A gondozási munka ellenőrzése | 26 |
| 3. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése | 27 |
| VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK | 27 |
| 1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben | 27 |
| 2. A felnőtt közösség hagyományai | 28 |
| 3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások | 28 |
| IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK | 28 |
| 1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok | 29 |
| 2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 29 |
| 3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése | 30 |
| 4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 31 |
| X. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 31 |
| 1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok | 31 |
| 2. Az intézmény vezetőjének felelőssége | 31 |
| 3. Az-alkalmazottak felelőssége | 32 |
| 4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok | 32 |
| 4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok | 33 |
| 4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások | 33 |
| 5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége | 33 |
| 6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése | 33 |
| 6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok | 33 |
| 6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai: | 33 |
| 6.3. Különleges előírások: | 33 |
| 7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: | 33 |

| | | |
|--------------|--|-----------|
| 8. | Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők | 34 |
| XI. | SZÜLŐI SZERVEZET | 34 |
| XII. | A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA | 35 |
| 1. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 35 |
| 1.2. | A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében | 36 |
| 2. | Pedagógiai Szakszolgálatok | 37 |
| 3. | Segítő szakemberek | 37 |
| 4. | Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók | 37 |
| 5. | Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat | 37 |
| 6. | Általános Iskola | 38 |
| 7. | Fenntartó | 38 |
| 8. | Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók | 39 |
| 9. | Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány | 39 |
| 10. | Partnerintézmények | 39 |
| 11. | Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata | 39 |
| 12. | A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai | 39 |
| 12.1. | Kapcsolat a családokkal | 39 |
| 12.2. | Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel | 40 |
| 12.3. | Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal | 40 |
| XIII. | BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL | 40 |
| 1. | Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem intézményi alkalmazottak részére | 41 |
| 2. | Az intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel | 41 |
| XV. | EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK | 42 |
| XVI. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 42 |
| 1. | A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése | 42 |
| 2. | A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása | 42 |
| 3. | A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága | 43 |
| XVII. | LEGITIMÁCIÓ | 43 |

| | |
|--------------------------------|-----------|
| MELLÉKLETEK | 44 |
| Munkaköri leírás minták | 44 |

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

I. Bevezetés

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

II. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályainak megállapítása, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok!

2. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére.
- Az alkalmazotti közösségre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

3. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

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

4. Az SZMSZ időbeli hatálya

A nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

III. Intézményi alapadatok

Alapító okirat száma: IK/2453-2/2022.

Alapító Okirat kelte: 2022.07.14.

A költségvetési szerv megnevezése: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2.
Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Az intézmény OM-azonosítója: 202351

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 806549

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742025-15806541

Az intézmény adószáma: 15806541-2-13

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:
Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

| | megnevezése | székhelye |
|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Csemő Nyársapát Általános Művelődési központ | 2712 Nyársapát József Attila utca 6. |

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányítószerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Csemő Község Önkormányzata
Fenntartó székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor u 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. 1.1 pontja alapján óvodai nevelés, valamint az 1.2.1 pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|------------------|------------------------|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

| | kormányzati funkciósám | kormányzati funkció megnevezése |
|---|------------------------|---|
| 1 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 2 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 3 | 091140 | Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai |
| 4 | 096015 | Gyermekétkeztetés Köznevelési intézményben |
| 5 | 104037 | Intézményen kívüli gyermekétkeztetés |

| | | |
|---|--------|---|
| 6 | 104031 | Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása |
| 7 | 104035 | Gyermekétkeztetés bölcsőben, fogyatékosok nappali intézményében |

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csemő Község közigazgatási területe
A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, és annak végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet alapján az óvoda vezetőjének nyilvános pályázat útján Csemő Község Önkormányzatának Képviselő- testülete nevezi ki.. Az egyéb munkáltatói jogokat a Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a polgármester gyakorolja. A vezetői kinevezés 5 év határozott időre történik..

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

| | foglalkoztatási jogviszony | jogviszonyt szabályozó jogszabály |
|---|----------------------------|--|
| 1 | közalkalmazotti jogviszony | a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. törvény |
| 2 | megbízási jogviszony | a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény |

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsődei ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713. Csemő Petőfi Sándor u 1.) látja el.

IV. A működés rendje

1. A nyitva tartás rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik.

Napi nyitvatartási idő: 11,5 óra

Naponta: 05.30 órától 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.

A napi nyitva tartás a szülői igényekhez igazodik, a munkába állásuk megkönnyítésének segítése érdekében.

A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével határozza meg a fenntartó.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve Karácsony és Újév között szünetel.

Az óvodai intézmény nyári zárva tartása augusztus hónapban történik. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása. A nyári zárás időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként öt nap, amelynek időpontjáról a szülőket a zárva tartást megelőzően legalább hét nappal értesítjük.

Az intézmény mini bölcsődei egység nyári zárva tartása július hónapban történik, amelyről a szülők február 15. napjáig tájékoztatást kapnak.

Április 21. a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Szükség esetén a zárva tartások, nevelés, nevelés-gondozás nélküli munkanapok ideje alatt a fenntartóval egyeztetett formában gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel, akkor 11.00 órától 11.30 óráig,
- ha ebédet igényel, akkor 12.30 órától 13.00 óráig,
- délután pedig 15.00 órától legkésőbb 17.00 óráig kell/lehet elvinni.

Reggel 05.30 órától 07.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig összevont csoportban vannak a gyermekek.

3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja.

A munkaköri leírás minták e szabályzat 2. számú mellékletét képezik.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens, a dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra. A kisgyermeknevelői munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie, a bölcsődei szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A bölcsődei dajka munkakör napi 8 órás munkarendben zajlik.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda, mini bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok,

kisgyermeknevelő feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően a csoportban (óvónő, pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), az óvodatitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen!

Az óvónők számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek!

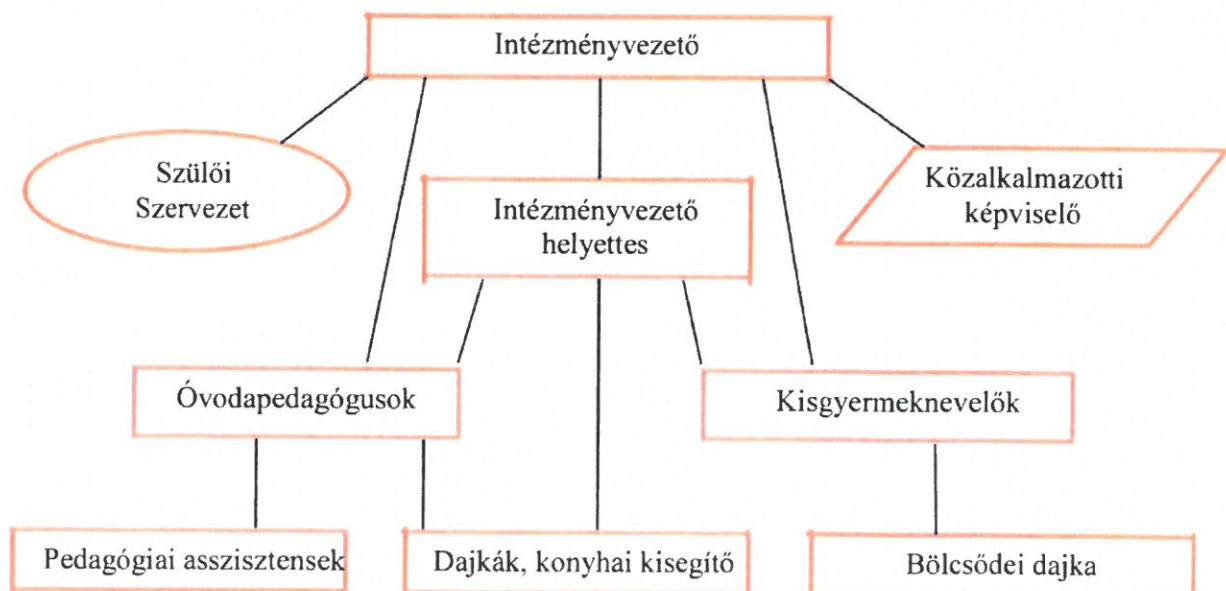
Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

| Vezetői beosztás megnevezése | Az intézményben való benntartózkodásának rendje |
|------------------------------|---|
| Intézményvezető | 08.00 – 16.00 |
| Intézményvezető helyettes | 07.00 – 14.00 vagy 10.00 – 16.00 |
| Megbízott | 10.00 – 16.00 vagy 07.00 – 14.00 |

Intézményi ügyintézés: minden nap 08.00 – 13.00 óra között történik.

V. Szervezeti felépítés

Szervezeti ábra



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

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy vezető-helyettes, szakmai munkaközösség-vezető(k) és egy bölcsődei szakmai vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg.

1. Szervezeti egységek

1.1. Vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- a bölcsőde szakmai vezetője,
- Közalkalmazotti Tanács vezetője.

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

1.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

1.3. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési Törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattévő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

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

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása,
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tarthat.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda a megjelölt napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv elkészítése az óvodatitkár feladata, annak hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

Döntéseit és szükség esetén határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet,

melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

1.4. Szakmai Munkaközösség

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A Szakmai Munkaközösség dönt:

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

A Szakmai Munkaközösség véleményezi:

- a Pedagógiai Programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- a vezetői pályázat szakmai programját.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

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

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:

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

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, Pedagógiai Programjával.

A Szakmai Munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az intézményvezető írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

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

1.5. Közalkalmazotti Tanács

Jogosítványait, feladataikat az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.

2. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- bölcsődei szakdolgozók,
- a szakmai munkaközösség,
- a Közalkalmazotti Tanács.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

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

2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| Szervezeti egység | Partner szervezeti egység | Kapcsolattartás rendje |
|-------------------|---------------------------|---|
| Nevelőtestület | Alkalmazotti közösség | Együttes értekezletek: szükség szerint. Megbeszélések: szükség szerint. Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok faliújság, körlevél. |
| | Szakmai munkaközösség | Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél. |

2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| Vezetői szint | Szervezeti egység | Kapcsolattartás rendje és formája |
|-----------------|-----------------------|--|
| Magasabb vezető | Nevelőtestület | Szakmai nap: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Munkaterv szerinti értekezletek: havonta 1 alkalommal. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél. |
| | Alkalmazotti közösség | Szakmai nap: évente 2 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: szükség szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél. |
| | Szakmai munkaközösség | Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél. |
| | Bölcsőde | A bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleten. A szervezeti egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, |

| | | |
|--|--|--|
| | | közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti. |
|--|--|--|

3. Az intézmény magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.1. Az intézményvezető

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,

- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza
 - az ellátás kezdetének időpontját,
 - az ellátás várható időtartamát,
 - a szolgáltatások formáját és módját,
 - a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
 - az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.
- A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait.

3.2. Az intézményvezető-helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,

- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

3.3. A bölcsőde szakmai vezetője

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,

- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szerevezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

4. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezető illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő

| Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján | Feladatot ellátó vezető | Feladatot ellátó egyéb vezető | Megjegyzés kiadmányozáshoz |
|---|-------------------------|-------------------------------|--|
| Szakszerű és törvényes működés | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a folyamatos megrendelés-szerződés (dolgozói bérlet, rezsiköltség, meglévő előfizetés számlái, vismajor), egyéb rendkívüli esetben, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve. |

| | | | |
|--|-----------------|---------------------------|--|
| Gyermek és ifjúságvédelem | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése. |
| Gyermekbalesetek megelőzése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Továbbképzési programok és beiskolázási terv elkészítése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó által engedélyeztetve |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével |
| Megbízások | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén, kizárólag a fenntartó engedélyével |
| Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 6 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Szükség szerint közalkalmazottak minősítése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén |

| | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|--|
| Alkalmazottak erkölcsi, anyagi elismerése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 12 héten túli tartós hiányzás esetén, utóbbi kizárólag a fenntartó engedélyével |
| Szabadságok tervezése, ütemezése | Intézményvezető helyettes | Intézményvezető | Folyamatos |
| Iskolai szünetek alatti ügyelet biztosítása | Intézményvezető helyettes | Intézményvezető | Folyamatos |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése | Intézményvezető helyettes | Intézményvezető | Folyamatos |
| Tanügy igazgatási feladatok | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások. |
| Kapcsolattartás a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Nyilvántartások naprakész vezetése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Szabályzatok, dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | 6 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Tűz és munkavédelmi előírások betartása | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Leltározás, selejtezés | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Épület és vagyontárgyak védelme | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Intézmény képvisellete | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |
| Biztosítja a gyermekek részvételét a községi eseményeken | Intézményvezető | Intézményvezető helyettes | Folyamatos |

5. Vagyon nyilatkozat- tételi kötelezettek

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsődében, a 2007.évi CLXX törvény az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a.) intézményvezető
- b.) intézményvezető-helyettes

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

Az intézmény a nemzeti köznevelés szülő 2011. évi CXCV törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő döntési jogköreit:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület átruházhatja a következő véleménynyilvánítási és javaslat tételi jogköreit:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

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

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a Közalkalmazotti Tanács elnöke, továbbá tagja helyettesítheti.

Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket adott

megbízás alapján a Közalkalmazotti Tanács elnöke végezheti el.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, és amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák!

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, és a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni!

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | A helyettesítő megnevezése (munkakör és név) |
|--|--|
| Intézményvezető | Intézményvezető helyettes |
| Intézményvezető helyettes | Megbízott óvodapedagógus (KT elnök) |
| Megbízott óvodapedagógus (KT elnök) | Megbízott óvodapedagógus |

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus,- kisgyermeknevelő,- pedagógiai asszisztens és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség tagjait.

A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

1.1. Területei

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

1.2. Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában.

1.3. Alapelvei

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség tagjait.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a Szakmai Munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézmény, ötéves Önértékelési Program alapján intézményi, vezetői és pedagógusi önértékelési rendszert működtet, amelyet éves önértékelési terv szerint, az éves munkaterv mellékleteként hajt végre.

2. A gondozási munka ellenőrzése

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, - az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető - helyettes,
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői szervezet.

A működést engedélyező szerv legalább két évente helyszíni ellenőrzés keretében törvényességi szempontok alapján ellenőrzi, hogy a mini bölcsőde intézményes a jogszabályban és a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően működik-e. A működést engedélyező szerv az ellenőrzésbe bevonhatja a kijelölt módszertani szervezetet szakértőként a szolgáltatás szakmai megfelelőségének kérdésében. Ha az ellenőrzésen a működést engedélyező szerv hiányosságot tapasztal, felszólítja a mini bölcsőde fenntartóját legalább 20 napos, de legfeljebb 4 hónapos határidő megjelölésével azok megszüntetésére és a jogszerű működés helyreállítására.

3. Az Intézmény gazdálkodása és belső ellenőrzése

Az Intézmény számára Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait (a jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodás biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámoló készítési rendjét) Csemő Község Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el.

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

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

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben

- Születésnapok
- Névnapiak
- Állatok világnapja
- Márton napja
- Mikulás
- Luca nap

- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Víz világnapja
- Húsvét
- Föld napja
- Szent György napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

2. A felnőtt közösség hagyományai

- Szakmai napok
- Házi bemutatók
- Információs napok
- Karácsonyi ünnepség
- Szülői bál
- Pedagógusnap
- Kirándulás
- Bölcsődék napja

3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése.

IX. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bejáratával szemben – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézményi

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házirend

A Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozás alkalmával a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

1. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai különös közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell. A közzeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

| | |
|--|------------|
| Hitelesítési záradék | |
| Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll. | |
| Kelt: | PH |
| | |
| | hitelesítő |

4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

X. Intézményi védő, óvó előírások

1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai/bölcsődei életre vonatkozó szabályok a nem óvodás/bölcsődés testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást át tanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézményes nevelés megkezdésekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn.

2. Az intézmény vezetőjének felelőssége

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az

aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,

- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

3. Az-alkalmazottak felelőssége

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő/kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézményirattárában kell megőrizni.

4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

- azonnali jelentés a fenntartónak,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

5. A munkavédelmi felelős különleges felelőssége

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

6. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján/családi füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.

6.3. Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

7. Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie,
- a HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége,
- az intézmény egész területén tilos a dohányzás,
- az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a csemői általános iskolában történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

XI. Szülői Szervezet

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő, a bölcsődei csoportból 1 fő – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az ő kompetenciájukat meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

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

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka

eredményességét,

- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

A gyermekorvos és a védőnő elérhetősége, a rendelőintézeti rendelési idő az intézményben ki van függesztve.

A kapcsolattartás formái

Gyermekorvos:

- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését
- hallás és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnők végeznek el
- rendezvényeink alkalmával, szükség esetén biztosítja szükség esetén az egészségügyi ellátást

Védőnő:

- nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek egészségügyi törzslapját
- részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán
- szükség esetén estmegbeszéléseket, családlátogatásokat végez az óvónókkal, gyermekvédelmi felelőssel
- elvégzi a látás és hallásvizsgálatot
- fejtetvesség szűrést végez

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot
- összegzi az alkalmassági orvosi vizsgálatok eredményét
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését

1.2. A gyermekek egészségügyi ellátása a mini bölcsődében

A bölcsőde személyzetének biztosítania kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítást, fertőtlenítést rendszeresen ellenőriznie kell.

A bölcsőde dolgozóinak a gondozás, takarítás, mosás és tálalás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok alapján kell eljárniuk, az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

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

Fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézmény vezetőjét értesíteni. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítania fertőtlenítésre, tisztaságra.

A bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot rendelkező személy léphet be. Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Levegőztetés

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való felvétel előtt a kisgyermeknevelő családlátogatást végez. A gyermekek a bölcsődébe kerülés előtt háziorvosa vizsgálja meg, aki igazolást ad arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

2. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettségi), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

3. Segítő szakemberek

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének előírása alapján biztosítja az intézmény az előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkező szakembert (gyógypedagógus, konduktor, logopédus stb.).

Gyakoriság: évente, szükség szerint. Megbízási szerződés alapján.

4. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

5. Gyermejkölési Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus/kisgyermeknevelő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése,

esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnál/központnál.

6. Általános Iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

7. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

8. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

9. Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

10. Partnerintézmények

Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként való működés keretein belül, külön eljárásrend alapján, éves munkaterv alapján.

11. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Óvodakezdés előtt látogatás az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Az óvónők meglátogatják az óvodába készülöket a bölcsődei csoportjukban.

12. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai

12.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelít egymáshoz.

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését.

A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalmá, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődében a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata. A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen. A dajka a családoknak szervezett közös programokban is aktívan részt vesz.

12.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

12.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén. Annak érdekében, hogy a segítségre szoruló gyermekek és családjaik megkapják a megfelelő mértékű, szintű és színvonalú segítséget, adott helyen minden érintett, a gyermekkel és családjával kapcsolatban lévő személy, intézmény aktív közreműködése elengedhetetlen. Ennek a gyakran sokszereplős segítő csoportnak, a jelzőrendszernek a szervezése, működtetése és koordinálása a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek értelmében a hatékony együttműködés kialakulását biztosítja a kisgyermeknevelő részvétele a jelzőrendszeri tagok képviselői közötti rendszeres szakmaközi megbeszéléseken és éves szakmai tanácskozáson.

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

Az intézménybe látogatóktól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

1. Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje nem intézményi alkalmazottak részére

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben a szakszolgálat szakembere, a hitoktató, a logopédus és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

2. Az intézmény épületének használatba vételének szabályozása külső partnerintézményekre tekintettel

| Tevékenység | Helyszín | Felelős |
|-------------------|--|---|
| Vendégek fogadása | Intézmény előtere, nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó. | Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes |
| Bemutató | Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, felnőtt mosdó. | Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes |

| | | |
|----------------------|--|---|
| Hospitálás | Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó. | Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes |
| Jó gyakorlat átadása | Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó. | Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes |
| Mentorálás | Igény szerint, az intézmény működésének zavartalanságát szem előtt tartva. | Megbízott óvodapedagógus |

XV. Egyéb szabályozások

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

XVI. Záró rendelkezések

1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Csemő, 2022.07.12.

.....
intézményvezető

XVII. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az intézmény szülői szervezete.

Csemő, 2022.07.13.

.....
szülői szervezet elnöke

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2022.07.12. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Csemő, 2022.07.13.

.....
intézményvezető

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 23/2022. (07.13.) sz. határozatával elfogadta.

Csemő, 2020.07.13.

.....
Dr. Lakos Roland
polgármester

Melléletek

1. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 32 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Az ismereteket sokoldalúan, tevékenykedtetve közvetítse.
- Munkája során alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket, segédanyagokat, szakirodalmat.
- Ismerje az érvényben lévő alapdokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A csoportszobában és a csoporthoz tartozó helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, illetve az intézmény többi helyiségének rendezésében is vegyen részt.
- A Pedagógiai Program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát.
- Az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat.
- Nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon,

előadásokon, pedagógiai fórumokon.

- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról.
- Csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról.
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, délutánonként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- Az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni.
- Köteles helyettesítést vállalni.

Különleges felelőssége

- Továbbképzési kötelezettségét teljesíti.
- Munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor).
- A rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik, azért felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Tüdőszűrően évente megjelenik.

Kapcsolatok

- A nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával.
- Beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról.
- Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok).
- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Támogatja a gyermekorvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- A gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szülővel közösen tervezi, szervezi a beszoktatást.
- A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermek fejlődéséről, egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről.
- A szülő kérésére tájékoztatót készít a gyermek fejlődéséről, illetve fejlesztési javaslatot ad számára.
- Családlátogatást végez.
- Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Munkakörülmények

- Szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz.
- A nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az intézményvezetőtől veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett.
- Internet: a csoportszobában és a nevelői szobában szabadon hozzáférhető.
- Telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Kötelező óraszámát köteles a gyermekcsoporttal való foglalkozásra fordítani.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzása esetén köteles a csoportnaplót és a felvételi és mulasztási naplót hozzáférhetővé tenni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségekben feladatokat.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírűvé tételéhez.
- Használja ki az adódó pályázati lehetőségeket gyermekmunka és egyéb területeken egyaránt.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Előadás, bemutató foglalkozás tartása, gyakorlati, módszertani eljárások ismertetése, adaptálása.

Az óvodapedagógus adminisztrációs feladatai

- A Csoportnapló naprakész vezetése a tudatos, tervszerű nevelőmunka érdekében.
- A Felvételi és mulasztási napló pontos, precíz, naprakész vezetése.
- Félévente nyomon követi a gyermeki fejlődést a mérési eredményekre alapozottan.
- Félévente fejlesztési készíti a gyermekekről a mérési eredmények tükrében.
- Feljegyzést készít a családlátogatásról.
- Feljegyzést, jelenléti ívet készít a szülői értekezletekről.
- Feljegyzést készít a fogadó órák tartalmáról.
- Szükség szerint pedagógiai véleményt készít.
- Szükség esetén esetjelző lapot készít.
- A nevelési év végén beszámolót készít az éves munkáról.

Bázisintézményi működés alkalmazása kapcsán vállalt feladatok

- IKT eszközök használata.
- A fenntarthatóságban való közreműködés mind a humán, mind a környezeti fenntarthatóság, valamint a fenntartható fejlődés érdekében.
- Az esélyegyenlőség érvényesítése.
- Szervezeti, oktatási, szolgáltatásszervezési feltételrendszer működtetése.
- Hálózati együttműködések és kapcsolatok kialakítása.
- PR tevékenység és célirányos kommunikáció
- Belső intézményi fejlesztésben való részvétel.
- „Jó gyakorlat” átadása, mentorálása.

Intézményvezetői beosztásból adódó többletfeladatok

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért,
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt, és át nem ruházott feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása.

Az intézményvezető vezetői feladatai a mini bölcsődei egységben:

- Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőjét)
 - az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - a napirendről,
 - a házirendről,
 - a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - a fizetendő személyi térítési díjról.
- Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), mely tartalmazza

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás várható időtartamát,
- a szolgáltatások formáját és módját,
- a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait (nevét, lakcímét),
- az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- Megteremti
 - az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - a játéktevékenység feltételeit,
 - a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- Figyelembe veszi a jelzéseket, a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelései kialakításában.

A fenntartó kijelölésével TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait

Intézményvezetői-helyettesi megbízásból adódó többletfeladatok

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az intézményvezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az intézményvezető-helyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodapedagógus

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek teljes testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a máság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi, és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Balesetek esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Munkafegyelem

- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülő tájékoztatása gyermeke problémáiról diszkrét, tapintatos legyen.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető – helyettes közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonzbiztonság a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az intézményvezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.

Óvodatitkár munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: óvodatitkár

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladat elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevési jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- Naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket.
- Intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat.
- Vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munkaruha nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonneveléssel járó munkálatokat, leltározás, selejtezés előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Vezeti a személyi anyagokat, az irattári tervnek megfelelően rendezi.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Beszedi az étkezési térítési díjakat, majd azzal elszámol az elszámolási rend szerint.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Adott esetben vezeti a nevelőtestületi jegyzőkönyveket.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát.
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás teljes formában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermekek kedvezményes vagy ingyenes étkezési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat.
- A dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása.
- Intézi az utazási igazolványokat.
- Részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában.
- Lebonyolítja a különböző beszerzéseket.
- Kapcsolattartó szerepet ölt be a közüzemű szolgáltatókkal.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézményvezetőjével folytatott beszélgetések témáit,

- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése.
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása.
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi a dokumentumokat.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- A rábízott intézményi kulcsokért teljes felelősséggel tartozik.
- Az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket.

Ellenőrzés

- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyeztetni ezeket a számlával.
- Intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről.
- Ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást.

Tervezés

- Tervezi és egyeztetni az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére.
- Tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért.
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és higiéniai veszélyeztetéséért.
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztáráért, és készpénzéért.

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A dajka nevelőmunkát közvetlenül segítő feladata

- Gyermekszerető viselkedésével. Személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Az óvónőt, az általa meghatározott napirend szerint segítse a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a csoport életében.
- Vegyen részt a gyermekek udvari életében.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködjön, az óvónő utasításait követve.
- A gyermekeket szükség szerint segítse az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakítását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködjön, az ételeket az óvónővel együtt ossza ki, az edényeket étkezés után jutassa a konyhába.
- A folyamatos tízóraihoz terítsen, vezesse le az étkezést, majd szedje le az edényeket, és küldje le a konyhába.
- Vegyen részt a konyhában az ételosztásban.
- Gondosodjon az ivóvízről a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Legyen aktív résztvevője a naposi munka szokás és szabályrendszerének kialakításában, gyakoroltatásában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A csoportszoba szellőztetéséről gondoskodjon.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérelje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre, a baleseti veszélyforrásokat figyelje, azokat haladéktalanul jelentse az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködjön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozását végezze el.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyelje, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Hányás, bekakilás, bepisilés esetén öltöztesse át a gyermeket. Ruháját öblítse ki, a szennyezett területet takarítsa fel, fertőtlenítsen.
- Ismerje az érvényben lévő lapdokumentumokat (Házirend, Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat), és munkáját annak megfelelően végezze.
- A munkatársi és közalkalmazotti értekezleteken vegyen részt.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan irányítsa az óvodapedagógushoz.

A dajka, takarítással, higiénáival összefüggő feladatai

- Hozzá tartozó óvodai helységek: saját csoportszoba, mosdó, öltöző, erkély.
- A hozzá tartozó helységeket tartsa tisztán.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózzon.
- Naponta, szükség esetén többször is tegyen rendet az öltözőben.
- A játékeszközöket tartsa tisztán, a szükséges fertőtlenítéseket végezze el.
- Vírusos időszakban hetente többször fertőtlenítsen a bútorokat, játékokat, a gyerekek által használt eszközöket.
- A mosdót minden nap fertőtlenítsen le.
- Az öltözőben, mosdóban naponta többször, szükség esetén mosson fel.
- A csoport textíliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az óvodai pólókat mossa ki, gondoskodjon arról, hogy minden reggel tiszta pólót vegyenek fel a gyerekek.
- A gyermekek fésűjét, fogmosó felszerelését szükség szerint, de legalább hetente egyszer fertőtlenítsen.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Az arra rászoruló gyermeket fürdesse meg, öltöztesse át.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Időszakonként (háromhavonta) adja le az intézményvezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló takarítóeszközöket.

Különleges felelőssége

- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Kezeli a riasztót.
- A tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Vegyen részt az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.

- Vegyen részt közösségi rendezvényeken.
- A meglévő kapcsolatokat ápolja, hozzon létre új kapcsolatokat az óvodai élet színesítése érdekében.
- Hallgatók gyakorlatának vezetése.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kapcsolatok

- A gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít.
- Megbecsüli kollégái munkáját.

Tervezés

- Tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az intézményvezetővel.
- Javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére.

Adminisztrációs feladatok

- HACCP
- Takarítási napló

Takarító munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: takarító

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A takarítással, higiénéjével összefüggő feladatok

- Hozzá tartozó óvodai helységek: vezetői iroda, gazdasági iroda, nevelői szoba, felnőtt (személyzeti, vendég) öltözők, mosdók, teakonyha, fejlesztőszoba, kazánház, folyosók, lépcsőház, bejárati helység, porszívós helység, sószoba, tornaszoba, a hozzá tartozó szertárral, mosdóval, szertárak.
- A hozzá tartozó helységek tisztán tartása.
- A hozzá tartozó helységekben virágok gondozása.
- A hozzá tartozó helységek udvari ablakpárkányának, ablakainak, ajtóinak, teraszának tisztán tartása.
- Napi portalanítás.
- Naponta, szükség esetén többször is porszívózás.
- Vírusos időszakban hetente többszöri fertőtlenítés a bútorokon, ajtókon, játékokon, gyerekek által használt eszközökön.
- Mosdók napi fertőtlenítése.
- Folyosókon, bejáratnál szükség szerint napi többszöri felmosás.
- Óvodai textíliák mosása, vasalása, javítása szükség szerint.
- Ajtók, ablakok, bútorok rendszeres tisztítása.
- Takarítási napló pontos vezetése.
- Takarító és tisztítószer igény leadása az intézményvezetőnek háromhavonta.
- Rendelkezésre álló takarítási eszközök rendszeres használata.
- Távozáskor meggyőződés arról, hogy az ablakok, ajtók zárva vannak.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdeti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Konyhai dolgozó munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Munkakör: konyhai kisegítő

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

Étkezéssel kapcsolatos konyhai feladatok

- Ellenőrizze az ételek hőmérsékletét, szükség esetén végezze el a felmelegítést.
- Az előírások betartásával mosogasson, szárítson, tisztítsa a konyhai felületeket.
- Rakjon el mindenből ételmintát, a mintatároló üveget feliratozva helyezze az erre használt hűtőszekrénybe, amelyet 72 órán keresztül meg kell őrizni.
- A mintatároló üvegeket szabályosan tisztítsa.
- Vegyen részt az ételek szétosztásában.
- A konyhai hulladékot és ételmaradékot az előírt helyen és módon tárolja.

A takarítással, higiénéiával kapcsolatos feladatok

- Hozzá tartozó helységek: konyha és a hozzá tartozó helységek, mosókonyha, szennyestároló, konyha mögötti teraszrész.
- A hozzá tartozó helységet, a benne lévő eszközöket tartsa tisztán.
- Ügyeljen fokozottan a személyi és környezeti higiénéjára.
- Naponta végezzen portalanítást.
- Naponta, szükség esetén többször is mosson fel.
- Rendszeresen, szükség esetén naponta fertőtlenítsen.
- Az óvoda textíliáit mossa, vasalja, javítsa szükség szerint.
- Az ajtókat, ablakokat, bútorokat tisztítsa rendszeresen.
- Takarítási naplóját pontosan vezesse.
- Háromhavonta adja le az intézményvezetőnek takarító és tisztítószer szükségletét.
- Használja rendszeresen a rendelkezésre álló tisztító berendezéseket, takarító eszközöket.

- Tartsa, tartassa be a konyhára, annak eszközeire és a hozzá tartozó helységeire előírt szabályokat.

Az óvodáért vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá az intézmény jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor tartsa be.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori takarékosági eljárások betartására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szülőknek a gyermekről csak az óvónő kérésére adhat információt.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei dajka munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Munkakör: bölcsődei dajka

Munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

A gyermekekkel való kapcsolatát a bölcsőde, nevelési – gondozási elveinek figyelembe vételével alakítsa.

Tartsa tiszteletben jogaikat, szükségleteiket.

Feladatai végzése folyamán segítőkész legyen, mindig tartsa szem előtt a gyermek egyéni érdekeit.

Kulturált beszédével segítse az anyanyelvi nevelést.

A szülőkkel szemben minden esetben udvarias, segítőkész magatartást tanúsítson.

Nevelési, gondozási feladatokról a szülőket nem tájékoztathatja.

- Munkájához szükséges védőruházat naprakész tisztaságának (színes köpeny a takarításhoz fehér köpeny a tálaláshoz) biztosítása.
- A kisgyermeknevelő mellett a gondozási terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- A bölcsőde foglalkoztatóinak, öltözőinek, fürdőszobájának takarítása, porszívózása.
- A bölcsőde edényeinek mosogatása.
- Az ételek előkészítése, tálalása.
- Ebéd után a folyosók, mosdók, öltözők felmosása.
- A délutáni pihenéshez a megfelelő feltételek biztosítása.
- A bejárati betonterasz söprése, az udvari játékok használhatóvá tétele (kivitele, behozatala).
- A bölcsődei csoport tálalókonyhájának a HACCP terve szerinti feladatok elvégzése, a higiéniai utasításban és a takarítási útmutatóban foglaltak betartása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása.

- Az udvari homokozó állapotának ellenőrzése.
- Játékok, polcok és bútorok lemosása, fertőtlenítése.
- Fésűk fertőtlenítése.
- A csoport textíliáinak mosása (2x), vasalása.
- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása, szörmeállatok javítása, mosása.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez /függönymosás, radiátorok, ablakkeretek, ajtók lemosása/.
- A bölcsőde kertjének gondozása, virágok ápolása.
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és állagmegóvásáról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az épület kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel leltár szerint elszámol, vezeti a törésfüzetet.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért.
- Egyezteteti és tervezi a tisztító-és mosószer mennyiségét a bölcsődevezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tesz.

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Az intézményben olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.

- A számára kiadott tisztító és mosószerek a gyermekektől elkülönítve kell, hogy tárolja.
- Takarítás miatt a gyermeket játéktevékenységében, szükségletei kielégítésében nem korlátozhatja.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás minta

Közalkalmazott neve:

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkaidő: 40 óra

Kötelező óraszám: 34 óra

Munkaidő beosztása: az éves munkaterv tartalmazza

- Ismeri és alkalmazza a hatályos törvényeket, kormányrendeleteket, amelyek napi tevékenységét, kisgyermeknevelői munkáját alapvetően meghatározzák.
- Vezeti a bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapjának kisgyermeknevelői bejegyzések rovatát, melyben a gyermek viselkedésére, fejlődésére vonatkozó észrevételeit jegyzi.
- Munkája befejezésekor szóban vagy írásban beszámol a csoportban törtétekről társának.
- Vezeti az üzenő füzetet a szülők számára a napi legfontosabb eseményekről.
- Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, a játékok és a fejlesztő eszközök a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságuknak megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az intézményvezetőnek.
- Viselkedésére minden helyzetben a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.
- Szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről.
- Ha egy gyermek balesetet szenved, jelenti a vezetőnek.
- Munkaértekezleteken, továbbképzéseken tevékenyen vesz részt.

- Tudását, ismereteit, általános műveltségét öntevékeny módon is gyarapítja (szakkönyvek, folyóiratok, Internet stb.).
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez.
- Betartja és betartatja a higiénés előírásokat.
- Az SZMSZ-ben és az éves munkatervben rögzített ünnepekhez és a bölcsődei hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját.
- Megszervezi a bölcsődéből óvodába lépő gyermekek ismerkedését az új környezettel.
- A csoportjába érkező új gyermekeket fokozatosan, a gyermek igényeinek megfelelően szoktatja a bölcsődei életéhez.
- Feladatai közé tartozik a bölcsőde folyamatos díszítése, szépítése.
- Tervezi csoportja játékeszköz valamint udvari játékszereinek fejlesztését, bővítését.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért.
- Felel a raktár rendjéért, s a raktár eszközeit használat után eredeti állapotának megfelelően visszaszolgáltatja.
- Felelős a takarékos víz és energia felhasználásért.
- A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és az intézmény valamennyi dolgozójával.
- Pedagógiai tevékenységével segíti a bölcsőde és a család együttműködését (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).

A vállalható többletfeladatok

- Részvétel az éves munkatervben jelölt feladatok, rendezvények, ünnepélyek szervezésében, végrehajtásában.
- Részvétel közösségi rendezvényeken.
- Járuljon hozzá a bölcsőde jó hírnevének biztosításához.

Munkafegyelem

- Alkotó módon vegyen részt az alkalmazotti egység kialakításában.
- Köteles megtartani a közösségi együttműködés normáit.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Köteles helyettesítést vállalni.
- Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az épületet.
- Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A tudomására jutott információkat köteles titokként kezelni.
- Az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

- Munkájáért, mulasztásáért, magatartásáért anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik.
- Az intézményből az intézményvezető engedélye nélkül sem ételt, sem bármilyen használati eszközt kivinni, vagy valakinek odaadni tilos.

Bölcsődei szakmai vezető megbízásból adódó többletfeladatok

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.



CSEMŐ KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2713 CSEMŐ, PETŐFI U. 1.

TEL/FAX (06-53) 392-001 • TEL: (06-53) 392-122 • EMAIL: hivatal@csemo.hu



www.csemo.hu

Tárgy: A DTKH Nonprofit Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12 hrsz) vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával megvalósuló ázsíós tőkeemeléséről és ennek megvalósítási tartalmáról döntés.

ELŐTERJESZTÉS

**Csemő Község Képviselő-testületének
2022. július 13-án tartandó rendkívüli ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

1. A DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2021.éves beszámolóját a Társaság felügyelőbizottsága 11/2022.(V.27.) FEB sz.határozatával, a taggyűlés a 10/2022.(V.30.) TGY sz. határozatával fogadta el a könyvvizsgálói jelentés figyelembevételével, 10 596 200 e Ft mérlegfőösszeggel és - 254 560 e Ft adózott eredménnyel (veszteséggel), az eredmény felosztásáról úgy döntött, hogy az adózott eredmény teljes összege (-254 560 e Ft) eredménytartalékba kerüljön.
2. Az elfogadott 2021.éves beszámoló alapján megállapítható, hogy a Társaság 2021. üzleti éve veszteséggel zárult, melynek következtében a Társaság saját tőkéje az 54.360 eFt jegyzett tőke felét meghaladó mértékben -63 422 eFt-ra csökkent. Ez azt jelenti, hogy jelenleg a Társaság saját tőkéje egyrésztől nem éri el a jegyzett tőke felét, másrésztől a törzstőke törvényben meghatározott minimális összegét (3 000 000 Ft) sem.
3. A 2021.éves beszámolót tárgyaló 2022.május 27-i felügyelőbizottsági ülés és a 2022.május 30-i taggyűlés meghozta azokat a határozatokat, amelyek a társaságnak a saját tőke csökkenése esetére irányadó jogszabályi kötelezettségeire vonatkozó intézkedések megtételét célozták a Ptk. alábbi szabályai figyelembe vételével:
A Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv (továbbiakban: Ptk.) 3:189. §-a [A taggyűlés kötelező összehívása] az alábbiak szerint rendelkezik:

(1) Az ügyvezető késedelem nélkül köteles összehívni a taggyűlést vagy annak ülés tartása nélküli döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy
a) a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent;
b) a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent;

c) a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette; vagy
d) ha vagyona tartozásait nem fedezi.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt esetekben a tagoknak határozniuk kell pótbefizetés előírásáról, a törzstőke mértékét elérő saját tőke más módon való biztosításáról vagy a törzstőke leszállításáról.

13/2022. (V. 27.) FEB határozat

A felügyelőbizottság – 4 egyhangú igen szavazattal – felhívja a taggyűlés figyelmét arra, hogy a társaság negatív saját tőkéje rendezéséről a jogszabályban előírt módon és határidőben a taggyűlésnek döntenie, a társaságnak pedig azt végrehajtania kell. Ennek érdekében a taggyűlés hívja fel az ügyvezetést arra, hogy a taggyűlést hívja össze a jogszabályban előírt intézkedések megtétele céljából, az ehhez szükséges intézkedési tervet és megoldási javaslatokat 30 napon belül terjessze a felügyelőbizottság, majd a taggyűlés elé.

9/2022. (V.30) TGY határozat

A Taggyűlés akként határoz, hogy elfogadja a 2021. évi számviteli törvény szerinti beszámolóról szóló Felügyelőbizottsági jelentést, a Független könyvvizsgálói jelentést, egyben a felügyelőbizottság 13/2022. (V. 27.) FEB határozatára tekintettel felkéri az ügyvezetést, hogy a negatív saját tőke rendezése érdekében szükséges intézkedési tervet és megoldási javaslatokat dolgozza ki és 30 napon belül terjessze a felügyelőbizottság, majd a taggyűlés elé.

4. Az ügyvezetés haladéktalanul tájékoztatta a tagokat a következőkről. A saját tőke pótlását - a jogszabályban foglalt kötelezettség mellett - sürgetővé teszi azon körülmény is, hogy a közszolgáltatás biztonságos ellátásának alapvető finansziális feltételét jelentő havi szolgáltatási díj részletek 75%-ának a faktorálását, illetve a fennmaradó 25%-os mértékű szolgáltatási díjak később elérhetővé váló előfinanszírozását végző OTP Bank 2022. évben a további faktorálást, és annak alapján a pénz folyósítását a saját tőke rendezéséről szóló taggyűlési határozat meghozatalához kötötte.
5. A társaság ügyvezetése a fenti határozatokban foglaltak szerint, a mielőbbi tőkerendezés érdekében egyeztetéseket folytatott a tulajdonosokkal, valamint vizsgálta a saját tőke pótlásának jogszabályi és gyakorlati lehetőségeit.
6. A társaság megvizsgálta a pótbefizetéssel történő tőkerendezés lehetőségét. Mivel a társasági szerződés nem rendelkezik pótbefizetés elrendelésének lehetőségéről, a társasági szerződés olyan módosítása vált volna szükségessé, amely szabályozza a tagokat terhelő pótbefizetés lehetőségét, annak maximális mértékét. Az ilyen tartalmú társasági szerződésmódosítás új tagi kötelezettséget keletkeztet, illetve a tagok meglévő kötelezettségét növeli, a módosítás a Ptk., illetve a társasági szerződés vonatkozó rendelkezései értelmében egyhangú döntést igényel. Továbbá a Ptk. 3:88 § -ának (2) bekezdésének utolsó mondatára tekintettel nem lehetséges olyan társasági szerződéses rendelkezés, amely valamely tagot a veszteség viseléséből teljesen kizár, így azt a célt, hogy önkormányzati kötelezettségvállalás nélkül menjen végbe a saját tőke pótlása, a

pótbefizetés nem tudja kielégíteni. A leírtakra tekintettel a saját tőke pótlásának a pótbefizetéssel történő rendezése nem került előterjesztésre.

7. Az egyeztetések alapján a tőkepótlás szükséges mértéke 120 000 000 Ft-ban került meghatározásra, valamint javaslat született a saját tőke pótlásának ázsiós tőkeemelés útján történő végrehajtására, amely az egyetlen rövid időn belül megvalósítható rendezési módként kínálkozik.
8. Ázsiós tőkeemelés: A tőkerendezés másik módja a jegyzett tőke emelése, ami a saját tőke/jegyzett tőke törvényben meghatározott aránya miatt csak ún. „ázsióval” tud megoldást jelenteni. Ez azt jelenti, hogy a tőkeemelésre fordított pénzbeli vagyoni hozzájárulás egy kisebb része a törzstőkébe, a nagyobb része pedig a tőketartalékba kerülne. Az ázsiós tőkeemelés pótlólagos tőkebevonást jelent, amit a tagok a jegyzett tőke és a saját tőkemegfelelő arányának kialakítása érdekében a Társaság rendelkezésére bocsátanak azzal, hogy a tőkeemelés és a vagyoni hozzájárulás részükre nem fizethető vissza. Ezáltal a társaság saját tőkéje úgy növekedik, hogy az csak kis mértékben növeli a jegyzett tőkét és a tőkeemelésben résztvevők törzsbetétjeit, így lényeges tulajdoni arányváltozással sem jár. Azaz a tőkeemelésben részt vevők úgy pótolják a veszteséget, hogy ez nem vagy csak igen kis mértékben jár együtt a társaságban lévő tulajdoni részesedésük növekedésével. Az ázsió mértékéről a jogszabály nem rendelkezik, annak meghatározása tulajdonosi hatáskörbe tartozik. Jelen esetben minél nagyobb összeget lenne célszerű a tőketartalékba helyezni, azonban a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 36. § (1) bekezdésének b) pontja értelmében a tőketartalékba csak úgy lehet pénzeszközt elhelyezni, ha egyidejűleg a jegyzett tőke emelésére is sor kerül.
9. Jogszabályi háttér: A tőkeemelés kapcsán a Ptk. 3:198 – 3:200.§-a az alábbiakról rendelkezik.

3:198. § [A törzstőke új törzsbetétek teljesítésével történő felemelésének elhatározása]

- (1) Ha valamennyi tag teljes egészében szolgáltatta a törzsbetétjét, a tagok legalább háromnegyedes szótöbbséggel meghozott határozatukkal elhatározhatják a törzstőke újabb vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával történő felemelését.
- (2) A határozatnak tartalmaznia kell
 - a) a törzstőkeemelés mértékét;
 - b) annak meghatározását, hogy milyen összetételű és értékű vagyoni hozzájárulásokkal kell teljesíteni a törzstőkeemelést;
 - c) nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás esetén ennek tárgyát és értékét, továbbá azt, hogy ennek teljesítésére mely személy jogosult;
 - d) azoknak a személyeknek a megjelölését, akik a pénzbeli hozzájárulások teljesítésére jogosultak abban az esetben, ha az elsőbbségi joggal rendelkezők nem vállalják a pénzbeli hozzájárulások teljes összegének szolgáltatását, továbbá a kijelölt személyeknek a törzstőkeemelésben való részvételi arányát; és
 - e) a vagyoni hozzájárulások teljesítési idejét.
- (3) A törzstőke vagyoni hozzájárulások teljesítésével való emelése során a vagyoni hozzájárulások teljesítésének módjára, esedékességére, a késedelem jogkövetkezményeire, a nem pénzbeli vagyoni hozzájárulás értékéért viselt felelősségre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.

3:199. § [A vagyoni hozzájárulások teljesítése és az elsőbbségi jog gyakorlása]

- (1) Vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával megvalósuló törzstőkeemelés esetén a tagoknak a tőkeemelés elhatározásától számított tizenöt napon belül elsőbbségi joguk van arra, hogy a tőkeemelésben részt vegyenek.
- (2) Ha a tag nem él a megadott határidőn belül elsőbbségi jogával, helyette további tizenöt napon belül a többi tag gyakorolhatja az elsőbbségi jogot. Ha a tagok nem éltek elsőbbségi jogukkal, a taggyűlés által kijelölt személyek jogosultak a tőkeemelés során vagyoni hozzájárulás szolgáltatására.
- (3) Az elsőbbségi jog gyakorlására a tagok törzsbetéteik arányában jogosultak.

3:200. § [A törzstőkeemelés átvezetése a társasági szerződésben]

- (1) Ha a tőkeemelésről szóló határozatban meghatározott mértékű és összetételű vagyoni hozzájárulás szolgáltatására vonatkozó kötelezettségvállalásokat tettek az erre jogosultak, akkor a társaság köteles társasági szerződését a felemelt törzstőkének megfelelően módosítani. Ha ezzel a tagok elsőbbségi joga nem sérül, egy taggyűlésen is lehet dönteni a törzstőke felemeléséről és a társasági szerződés módosításáról.
- (2) A tőkeemelésben részt vevő új tagoknak közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban kell nyilatkozniuk arról, hogy a társasági szerződés rendelkezéseit magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

10. A tagokkal folytatott előzetes egyeztetés alapján a tőkeemelés teljes egészét a társaság jelenlegi, *nem önkormányzat* tagjai hajtának végre. Ezáltal a tulajdonos önkormányzatok kötelezettségvállalása nélkül végbe tud menni a tőkepótlás, anélkül, hogy az lényeges tulajdoni, illetve szavazati-arány változással járna az önkormányzati tagok hátrányára. Az ázsióval történő tőkepótlásra - a fentiek figyelembevételével - kizárólag pénzbeli vagyoni hozzájárulással kerülne sor.

| Név | Vagyoni hozzájárulás mértéke (Ft) | Jegyzett tőkébe történő befizetés (Ft) | Tőketartalékba történő befizetés (Ft) |
|--|-----------------------------------|--|---------------------------------------|
| FBH-NP Nonprofit Kft. | 31 348 444 | 10 000 | 31 338 444 |
| Vertikál Nonprofit Zrt. | 24 433 346 Ft | 10 000 | 24 423 346 |
| Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. | 40 937 380 | 10 000 | 40 927 380 |
| Vertikál Vagyonkezelő Kft. | 23 280 830 | 10 000 | 23 270 830 |
| Összesen | 120 000 000 | 40 000 | 119 960 000 |

11. A pénzbeli hozzájárulás szolgáltatásával történő tőkepótlás esetén a jogszabályi megfelelésen túl a társaság likviditási helyzete is jelentősen javul. A pénzbeli vagyoni hozzájárulással megvalósuló tőkeemelésre tekintettel a Ptk. előzőekben ismertetett 3:199. §-a alapján a tagokat ugyanakkor *elsőbbségi jog* illeti meg üzletrészeik arányában a tőkeemelés végrehajtásában.

12. A jogszabályi kötelezettség és a sürgető pénzügyi kényszer miatt a döntéshozatali folyamat meggyorsítása érdekében a tőkepótlásról döntést hozó taggyűlést megelőzően a Társaság ügyvezetése az elsőbbségi jog gyakorlására vonatkozó nyilatkozat megtételére kérte fel a tulajdonosokat, közte valamennyi önkormányzat tagot. Felhívta a tagok figyelmét arra,

hogy amennyiben valamennyi tag tőkeemelésben való részvételi szándékáról szóló tagi nyilatkozata a taggyűlés időpontjára rendelkezésre áll, a 2022. július 7. napi taggyűlés keretében lehetőség nyílik a tőkeemelés elhatározásáról és a társasági szerződés szükséges módosításáról egyidejűleg dönteni.

13. A saját tőke pótlására nyitva álló rövid határidőre tekintettel, valamint a tőkeemelésben való részvételi szándéokra vonatkozóan a Társasághoz visszaérkezett tagi nyilatkozatokra figyelemmel - az elsőbbségi jogok figyelembe vételével – a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgyűjtési Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2022.július 7.napján megtartott taggyűlésen döntött a tőkeemelésről, illetve egyidejűleg a társasági szerződés felemelt törzstőkének megfelelő módosításáról, az alábbiak szerint:

2/2022 (VII.7.) TGY. határozat

1) A taggyűlés – 5236 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal - egyhangúlag akként határoz, hogy a társaság törzstőkéjét 54.360.000,-Ft-ról azaz ötvennégy millió-háromszázhatvan ezer forintról új törzsbetétek teljesítésével 54.400.000, -Ft-ra azaz ötvennégy millió-négyszáz ezer forintra felemeli, melynek teljes egésze, mindösszesen 40.000 Ft, azaz negyven ezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulás.

A törzstőke felemelésére a taggyűlés kijelöli:

- FBH-NP Nonprofit Kft tagot 10.000,-Ft ,
 - Vertikál Nonprofit Zrt. tagot 10.000,-Ft,
 - Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. tagot 10.000,-Ft,
 - Vertikál Vagyonkezelő Kft. tagot 10.000 Ft
- összegű pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatására.

2) A törzstőke felemelését követően a társaság törzstőkéje 54.360.000.-Ft-ról 40.000,-Ft-tal 54.400.000.-Ft-ra emelkedik, míg a törzstőkeemelésben résztvevő tagok törzsbetétje a következő lesz:

- FBH-NP Nonprofit Kft törzsbetétje 13.600.000,-Ft-ról 10.000.-Ft-tal 13.610.000,-Ft-ra emelkedik.
- Vertikál Nonprofit Zrt. törzsbetétje 10.600.000,-Ft-ról 10.000,-Ft-tal 10.610.000,-Ft-ra emelkedik.
- Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. törzsbetétje 17.760.000,-Ft-ról 10.000,-Ft-tal 17.770.000,-Ft-ra emelkedik,
- Vertikál Vagyonkezelő Kft. törzsbetéte 10.100.000,-Ft-ról 10.000,-Ft-tal 10.110.000 Ft-ra emelkedik.

3) A taggyűlés akként határoz, hogy a jegyzett tőke megemelésével egyidejűleg és arra tekintettel a jegyzett tőke - saját tőke törvényben előírt arányának biztosítása érdekében

- az FBH-NP Nonprofit Kft. 31 338 444 Ft,

- a Vertikál Nonprofit Zrt. 24 423 346 Ft,
- a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. 40 927 380 Ft,
- a Vertikál Vagyonkezelő Kft. 23 270 830 Ft összegű pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítésére köteles a tőketartalékba történő helyezéssel. A tagok által a tőketartalékba teljesítendő pénzbeli vagyoni hozzájárulás a tagok törzsbetétjét nem növeli és részükre nem fizethető vissza.

4) A törzstőke emelésben résztvevő tagok a teljes (jegyzett tőkébe és tőketartalékba teljesítendő) pénzbeli vagyoni hozzájárulásukat **2022. július 31. napjáig** kötelesek teljes egészében a társaság 11732033-22818702-00000000 sz. bankszámlájára átutalni, ezzel a társaság részére rendelkezésre bocsátani.

5) Az elsőbbségi joggal rendelkező FBH-NP Nonprofit Kft., Vertikál Nonprofit Zrt., Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft., Vertikál Vagyonkezelő Kft. tagok a társaság törzstőkéje emelését és a tőketartalékba történő vagyoni hozzájárulás teljes összegének a szolgáltatását vállalták. Az elsőbbségi joggal rendelkező további társasági tagok nyilatkoztak arról, hogy a Társaság által elhatározott, 120.000.000,-Ft (Egyszázhuszmillió forint) vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával megvalósuló ársziós tőke emelés esetén gyakorolható elsőbbségi jogukkal élni nem kívánnak, a tőkeemelésben részt nem vesznek.

3/2022(VII.7.) TGY. határozat

A taggyűlés – 5236 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal - egyhangúlag megállapítja, hogy tekintettel arra, hogy valamennyi tagnak a tőkeemelésben való részvételéről szóló nyilatkozata rendelkezésre áll és a tagokat megillető elsőbbségi jogok nem sérülnek, tagok akként határoznak, hogy a társasági szerződést a felemelt törzstőkének megfelelően módosítják az alábbiak szerint:

TÁRSASÁGI SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁS

A társasági szerződés módosítására az 5.és 6. pontok módosítása adott okot. A módosítások *dőlt betűvel* vannak jelölve.

5. A társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje: *54.400.000.-Ft, azaz ötvennégymillió-négyszázezer forint.*

A tagok vagyoni hozzájárulásuk 100 %-át a társaság rendelkezésére bocsátották.

A Társaság 2/2022.(VII.7.)TGY. számú határozatával végrehajtott ársziós tőke emelés címén a Társaság alaptőkén felüli vagyonába (tőketartalékba) teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulás 119.960.000.-Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázhatvanezer forint).

6. Az egyes tagok törzsbetétje

6.1. Cegléd Város Önkormányzata 300.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 300.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.2. Nyársapát Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.3. Mikebuda Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.4. Törtel Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.5. Pánd Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.6. Tóalmás Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.7. Kóka Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.8. Szentlőrincváti Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.9. Tápiószéle Város Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.10. Tápióbicske Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.11. Tápiógyörgye Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.12. Úri Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.13. Tápiószentmártoni Nagyközségi Önkormányzat 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

6.14. *VERTIKÁL Közszolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság 10.610.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 10.610.000,-Forint pénzbetétből áll.*

A Társaság taggyűlésének 2/2022.(VII.7.)TGY. számú határozata alapján végrehajtott ázsziós tőke emelés címén a Társaság alaptőkéjén felüli vagyonába (tőketartalékba) teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulás 119.960.000.-Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázhatvan ezer forint) összegéből teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulása: 24.423.346 Ft (Huszonnégy millió - négyszázhuszonháromezer-háromszáznegyvenhat forint.)

6.15. Újszilvás Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.

- 6.16. Tápiószőlős Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.17. Dánszentmiklós Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.18. Ceglédbercel Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.19. Csemő Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.20. Farnos Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.21. Káva Község Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.22. Albertirsa Város Önkormányzata 100.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 100.000,-Forint pénzbetétből áll.
- 6.23. FBH-NP Közszolgáltató Nonprofit Kft. 13.610.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 13.610.000,-Forint pénzbetétből áll.

A Társaság taggyűlésének 2/2022.(VII.7.)TGY. számú határozata alapján végrehajtott ársiós tőke emelés címén a Társaság alaptőkén felüli vagyonába (tőketartalékba) teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulás 119.960.000.-Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázhatvanezer forint) összegéből teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulása: 31 338 444 Ft (Harmincegymillió-háromszázharmincnyolcezer-négyszáznegyvennégy forint.)

6.24. Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 17.770.000,-Forint mértékű törzsbetét, amely 770.000,-Forint pénzbetétből és 17.000.000,- Forint értékű nem pénzbeli hozzájárulásból (apport) áll a következők szerint:

| Megnevezés | Alvázsám | Leltári szám | |
|--|-------------------|--------------|------|
| MEY-919 használt hull.száll. tgg. MAN | WMAN18ZZ37Y193570 | 8704105 | 1 db |
| Kamerás ell. rendszer MEY-919 | | 9031014 | 1 db |
| KTZ-474 MAN gyártmányú tgg. TGA 26.360 | WMAH30ZZ87M479091 | 8704131 | 1 db |
| YJL-643 gumikerekes kotrórakodó JCB 4 | CB4CX6MC7098060B | 8704133 | 1 db |
| Hidraulikus bontókalapács Hammer HB80B | | 8430002 | 1 db |
| Vízszintes roppantó olló VTN Europe PD | | 8430001 | 1 db |

A Társaság taggyűlésének 2/2022.(VII.7.)TGY. számú határozata alapján végrehajtott ársiós tőke emelés címén a Társaság alaptőkén felüli vagyonába (tőketartalékba) teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulás 119.960.000.-Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázhatvanezer forint) összegéből teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulása: 40.927.380 Ft (Negyvenmillió-kilencszázhuszonhétézer-háromszáznyolcvan forint.)

6.25. VERTIKÁL Vagyonkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság 10.110.000, -Forint mértékű törzsbetét, amely 10.110.000, -Forint pénzbetétből áll.

A Társaság taggyűlésének 2/2022.(VII.7.)TGY. számú határozata alapján végrehajtott ársziós tőke emelés címén a Társaság alaptőkéen felüli vagyonába (tőketartalékba) teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulás 119.960.000.-Ft (Száztizenkilencmillió-kilencszázhatvan ezer forint) összegéből teljesített pénzbeli vagyoni hozzájárulása: 23.270.830 Ft (Huszonhárommillió-kettőszázhetven ezer-nyolcszázharminc forint.)

Annak érdekében, hogy a cégeljárás során a tulajdonosok döntéshozó testületeinek jóváhagyó határozatai rendelkezésre álljanak és a társaság jegyzett tőkéjének felemelése bejegyezhető legyen a cégnyilvántartásba az alábbi határozati javaslatok elfogadására kérem a Tisztelt Képviselő-testületet.

.../2022. (07. 13.) határozat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az előterjesztésben foglaltakat megismerte, mely alapján jóváhagyja és elfogadja a DTKH Nonprofit Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12 hrsz; cégjegyzékszám: 03-09-131340; adószám: 12564392-2-03, képviseli: Agatics Roland ügyvezető; a továbbiakban: DTKH) 120.000.000,-Ft (Egyszázhuszmillió forint) vagyoni hozzájárulás szolgáltatásával megvalósuló ársziós tőkeemelését.

2.) A Képviselő-testület jóváhagyja az Önkormányzat, mint a DTKH 100.000 forint mértékű törzsbetéteinek tulajdonosa nevében a polgármester által kiállított nyilatkozatot, mely szerint jelen határozat 1.) pontja szerinti ársziós tőke emelés esetén gyakorolható elsőbbségi jogával az Önkormányzat nem kíván élni, a tőkeemelésben nem vesz részt.

3.) A Képviselő-testület elfogadja és jóváhagyja, hogy DTKH törzstőkéje 54.360.000,-Ft-ról azaz ötvennégy millió-háromszázhatvan ezer forintról új törzsbetétek teljesítésével 54.400.000, -Ft-ra azaz ötvennégy millió-négyszáz ezer forintra kerüljön felemelésre, melynek teljes egésze, mindösszesen 40.000 Ft, azaz negyven ezer forint pénzbeli vagyoni hozzájárulás.

4.) A Képviselő-testület jóváhagyja és elfogadja a DTKH alábbi tagjainak kijelölését a törzstőke felemelésére és pénzbeli vagyoni hozzájárulás szolgáltatására:

*FBH-NP Nonprofit Kft tagot 10.000,-Ft ,

*Vertikál Nonprofit Zrt. tagot 10.000,-Ft,

*Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. tagot 10.000,-Ft,

*Vertikál Vagyonkezelő Kft. tagot 10.000 Ft

5.) A Képviselő-testület jóváhagyja és elfogadja, hogy a törzstőke felemelését követően a DTKH törzstőkéje 54.360.000.-Ft-ról 40.000.-Ft-tal 54.400.000.-Ft-ra emelkedik, míg a törzstőkeemelésben résztvevő tagok törzsbetétje a következő lesz:

*FBH-NP Nonprofit Kft. törzsbetétje 13.600.000.-Ft-ról 10.000.-Ft-tal 13.610.000.-Ft-ra emelkedik.

*Vertikál Nonprofit Zrt. törzsbetétje 10.600.000.-Ft-ról 10.000.-Ft-tal 10.610.000.-Ft-ra emelkedik.

*Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. törzsbetétje 17.760.000.-Ft-ról 10.000.-Ft-tal 17.770.000.-Ft-ra emelkedik,

*Vertikál Vagyonkezelő Kft. törzsbetétje 10.100.000.-Ft-ról 10.000.-Ft-tal 10.110.000 Ft-ra emelkedik.

6.) A Képviselő-testület jóváhagyja és elfogadja, hogy a jegyzett tőke megemelésével egyidejűleg és arra tekintettel a jegyzett tőke - saját tőke törvényben előírt arányának biztosítása érdekében

- az FBH-NP Nonprofit Kft. 31 338 444 Ft,

- a Vertikál Nonprofit Zrt. 24 423 346 Ft,

- a Kecskeméti Városgazdasági Nonprofit Kft. 40 927 380 Ft,

- a Vertikál Vagyonkezelő Kft. 23 270 830 Ft

összegű pénzbeli vagyoni hozzájárulás teljesítésére köteles a tőketartalékba történő helyezéssel. A Képviselő-testület egyidejűleg tudomásul veszi, hogy a tagok által a tőketartalékba teljesítendő pénzbeli vagyoni hozzájárulás a tagok törzsbetétjét nem növeli és részükre nem fizethető vissza.

7.) A Képviselő-testület jóváhagyja és elfogadja, hogy a törzstőke emelésben résztvevő tagok számára a teljes (jegyzett tőkébe és tőketartalékba teljesítendő) pénzbeli vagyoni hozzájárulásuk átutalásának határidejeként 2022. július 31. napja került meghatározásra.

8.) A Képviselő-testület jóváhagyja és megerősíti a DTKH taggyűlésének 2/2022(VII.7.) TGY. határozata meghozatalában résztvevő önkormányzati képviselőjének (polgármesterének, meghatalmazottjának) e taggyűlési határozat meghozatala során leadott igenlő szavazatát.

.../2022. (07. 13.) határozat

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) 1) A Képviselő-testület elfogadja és jóváhagyja a DTKH Nonprofit Kft. (székhely: 6000 Kecskemét, Kisfái 248. 0737/12 hrsz; cégjegyzékszám: 03-09-131340; adószám: 12564392-2-03, képviseli: Agatics Roland ügyvezető; a továbbiakban: DTKH) Társasági szerződésének módosítását a DTKH taggyűlésének 3/2022(VII.7.) TGY. határozata szerinti tartalommal.

2) A Képviselő-testület jóváhagyja és megerősíti a DTKH taggyűlésének 3/2022(VII.7.) TGY. határozata meghozatalában résztvevő önkormányzati képviselőjének (polgármesterének, meghatalmazottjának) e taggyűlési határozat meghozatala során leadott igenlő szavazatát.

Csemő, 2022. július 11.



Dr. Lakos Roland
polgármester

