

F e j é r megye

K i s l á n g község

*Kisláng község Önkormányzat
Képviselő-testületének
2022. február 14-én tartott
üléséről készült jegyzőkönyv*

J e g y z ő k ö n y v

Készült: Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. február 14-én 14 órai kezdettel tartott üléséről

Jelen vannak: Rumpler Tibor polgármester
Dudar Ferenc
Farkas József
Hegyiné László Éva
Herman Sándor
Szabó György
Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselők és
dr. Berta Edina jegyző

Rumpler Tibor polgármester köszöntötte a képviselő-testületi ülésen megjelent képviselőket, majd az ülést megnyitotta.

Megállapította, hogy a 7 fős képviselő-testületből 7 fő jelen van, így az ülést határozatképesnek nyilvánította.

Tájékoztatva a képviselőket, hogy az ülés a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján került összehívásra.

A polgármester javaslatot tett az ülés napirendjére, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének 56/2022. (II.14.) határozata az ülés napirendjéről

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozza meg:

- 1./ Az Önkormányzat saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 2./ Önkormányzati Környezetvédelmi alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 3./ Az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének elfogadása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 4./ Képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 5./ Szavazatszámláló Bizottságok tagjainak megválasztása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester

6./ Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

7./ Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosítása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

8./ Bejelentések, információk

9./ Képviselői interpellációk

1. napirend

Az Önkormányzat saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy az Önkormányzat évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

Fentiek alapján elkészítettük Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározásáról szóló határozati javaslatot.

A Megyei Alaptól, illetve Városkörnyéki Alaptól kapott kölcsönből eredő fizetési kötelezettségünk az idei évre 5.700 eFt. A Megyei Alapnál az idei évben teljesítjük a még fennálló tartozásunkat, ezt követően újra szeretnénk támogatási kérelmet benyújtani nem várt események fedezetére. Az orvosi rendelő felújítása során is felmerült előre nem látott esemény, melynek során az élet- és balesetveszély elhárítása érdekében szükséges a villamos hálózat felújítása.

A napirenddel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
57/2022. (II.14.) határozata

**Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot
keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet
követő három évre várható összegeinek meghatározásáról**

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét az alábbiak szerint fogadja el (Ft-ban):

Megnevezés	Tárgyév 2022.	2023. év	2024. év	2025. év
Helyi adók	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.500.000
Tulajdonosi bevételek	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	700.000	700.000	700.000	700.000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
Saját bevételek	25.300.000	25.300.000	25.300.000	25.300.000
Saját bevételek 50 %-a	12.650.000	12.650.000	12.650.000	12.650.000
Előző években keletkezett fizetési kötelezettség	1.650.000	1.700.000		
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	5.700.000	4.000.000	4.000.000	
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévét terhelő fizetési kötelezettség				
Hitelből eredő fizetési kötelezettség				
-szerződés-kötési díj				
-tőke				
-kamat				
Fizetési kötelezettség összesen:	5.700.000	4.000.000	4.000.000	
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel:	19.600.000	21.300.000	21.300.000	25.300.000

Határidő: folyamatos

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

2. napirend

Önkormányzati Környezetvédelmi alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester elmondta, hogy Önkormányzatunk 2017-ben rendeletet alkotott a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról.

Ezen rendeletünk rögzíti, hogy Kisláng Község Önkormányzata környezetvédelmi alapot hoz létre. A talajterhelési díj a környezetvédelmi alap bevételeit képezi.

A talajterhelési díjból származó bevételt az önkormányzat a környezet védelmét eredményező feladatok ellátására használja fel. A felhasználásról a tárgyévi költségvetés elfogadásával egyidejűleg rendelkezik.

A Környezetvédelmi Alap számlánkon 2021. évben 354.317 Ft befizetés keletkezett.

Az elkülönítetten vezetett Környezetvédelmi Alap számla 2022. január 1-jei nyitó egyenlege: 1.058.175,- Ft.

2022-ben várhatóan talajterhelési díjból 600 eFt folyik be a környezetvédelmi alap számlánkra.

2022. évben a számláról történő évközi kifizetéseket a környezet védelmét eredményező feladatok ellátására

- Hulladék elszállítása közterületről és ártalmatlanítása 592.101 Ft + ÁFA
- Gyepmesteri tevékenység 400.000 Ft + ÁFA
- Zöldfelület kezelés 100.000 Ft + ÁFA összegeket javasolt tervezni.

A napirenddel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének **58/2022. (II.14.) határozata**

az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete „Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározása” tárgyú előterjesztést megismerte és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Önkormányzat Környezetvédelmi Alap számlán 2021. évben 354.317,- Ft befizetés keletkezett.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében

meghatározottak alapján az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap számlán lévő pénzüsszeget és az Alap további bevételeit a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének „a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról” szóló 23/2017.(XII.1.) önkormányzati rendelete 11. § (3) bekezdésében foglalt célok megvalósítását szolgáló tevékenységekre kell fordítani, továbbá az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak előirányzatát következők szerint határozza meg:

Az elkülönítetten vezetett 58100075-10015225 számlaszámú Környezetvédelmi Alap számla 2022. január 1-jei nyitó egyenlege: 1.058.175,- Ft.

2022. évben az elkülönített számlákra várható bevételi forrásként a következőkkel kell számolni:

- talajterhelési díjból: 600.000,- Ft
Összesen: 600.000,- Ft

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évben a Környezetvédelmi Alap számláról történő évközi kifizetéseket a környezet védelmét eredményező feladatok ellátására a következők szerint tervezi:

- Hulladék elszállítása közterületről és ártalmatlanítása 592.101 Ft + ÁFA
- Gyepmesteri tevékenység 400.000 Ft + ÁFA
- Zöldfelület kezelés 100.000 Ft + ÁFA

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a polgármestert és a jegyzőt, hogy a bevételek évközi alakulásához mérten – a tervezettekhez viszonyítva a „bevétel” legyen akár negatív, vagy pozitív irányú (előjelű) – mindenkor legyenek figyelemmel arra, hogy a meghatározott célokra történő ráfordítás során a kiadások ne haladják meg az elkülönített számlán lévő pénzüsszeg egyenlegét.

Határidő: Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2021. évi felhasználásának elfogadásáról szóló és az Alap pénzmaradványának jóváhagyására vonatkozó előterjesztésének időpontja, azaz 2022. évben a Kisláng Község Önkormányzata 2021. évi zárszámadásának elfogadásával megegyező időpont.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

3. napirend

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének elfogadása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy a napirendet a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság, valamint az Ügyrendi- Oktatási- és Szociális Bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A polgármester elmondta, a költségvetésről szóló előterjesztést mindenki részére megküldték, mellyel kapcsolatban elmondta, hogy a költségvetésben tartalékot nem tudunk képezni.

A Szociális és Gyermekjóléti Társulás társulási tanácsülésén elfogadta a 2022. évi költségvetését, mely beépítésre került a társulásban résztvevő önkormányzatok költségvetésébe is.

Februárban 13 pályázatot nyújtottunk be. A pályázatok benyújtása során igyekszünk saját források bevonása nélkül pályázni.

A tavalyi évben 110 millió Ft-ot nyertünk el a különböző pályázatokon.

A napirenddel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos rendelet tervezetét, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének
9/2022. (II. 15.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

(a rendelet a jegyzőkönyvhöz csatolva)

4. napirend

Képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottsági elnök tájékoztatta a Képviselő-testületet, hogy képviselők és külső bizottsági tagok a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüket határidőre, a jogszabályi előírásoknak megfelelően teljesítették.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Rumpler Tibor polgármester javasolta a napirenddel kapcsolatos határozati javaslat változatlan formában történő elfogadását, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Rumpler Tibor polgármester elmondta, hogy a munkaterv a kötelezően tárgyalandó feladatainkat tartalmazza, ezenkívül amennyiben szükséges, rendkívüli ülés összehívására is sor kerülhet.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el a jelenlévők részéről.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 4 fő képviselő 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
59/2022. (II.14.) határozata

a képviselők 2022. évi vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság által a képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről megtett tájékoztatóját a tudomásul vette.
/A beszámoló a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi./

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

5. napirend

Szavazatszámlláló Bizottságok tagjainak megválasztása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselők részére megküldve, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy Magyarország Köztársasági Elnöke 2022. április 3. napjára tűzte ki a 2022. évi országgyűlési képviselők választását, valamint a népszavazást.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (továbbiakban: Ve.) értelmében a választások lebonyolítói a választási szervek, melyeknek két típusa van: a választási bizottságok és a választási irodák.

Településünkön két szavazókörben adhatják le szavazatukat a választópolgárok.

A Szavazatszámlláló Bizottságok tagjaiként javasolt személyekkel szemben a Ve. 18. §-ban foglalt összeférhetetlenségi ok – nyilatkozataik alapján – nem áll fenn, továbbá választójoggal rendelkeznek, így megválasztásuknak jogi akadálya nincsen.

Mindezeket figyelembe véve az előterjesztés szerint terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé a Kisláng község területén működő szavazatszámlláló bizottságok tagjainak megválasztására vonatkozó javaslatomat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jogszabálynak megfelelően módosító javaslat nélkül egy szavazattal szíveskedjenek dönteni.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el a jelenlévők részéről.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
60/2022. (II.14.) határozata

a Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak megválasztásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24. § (1) bekezdésében, valamint 25. §-ában biztosított jogkörében eljárva, Kisláng község területén működő Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak az alábbi kislángi választópolgárokat választja meg:

Ács-Papp Zsuzsanna	8156 Kisláng, Szent István utca 36/c.
Barten-Tóth Katalin	8156 Kisláng, Kossuth utca 123.
Borné Varga Rita	8156 Kisláng, Szent István utca 55/b.
Burai Gergely	8156 Kisláng, Fő utca 61/a.
Fodorné Szabó Piroska	8156 Kisláng, Szent István utca 43.
Gál Gabriella	8156 Kisláng, Szent István utca 27/b.
Izing Nikolett	8156 Kisláng, Fő utca 65/b.
Királyné Simon Erika	8156 Kisláng Petőfi utca 53/a.
Lak Csilla	8156 Kisláng, Fő utca 85.
Lovizer Józsefné	8156 Kisláng, Kossuth utca 42.
Szabó Balázs	8156 Kisláng, Fő utca 32.
Szabó Ferencné	8156 Kisláng, Kossuth utca 57.
Vassné Németh Margit	8156 Kisláng, Kossuth utca 41/a.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Berta Edina HVI vezető

6. napirend

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző elmondta, hogy a Képviselő-testület a 2021. szeptember 28. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és

Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a 2022. november 25. napján megtartott ülésén a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programját.

Az új intézmény, Mini Bölcsőde működési engedélyeztetése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, mint engedélyező hatóság, szakmai szerv, továbbá a Magyar Bölcsődék Szövetsége által megállapítást nyert, hogy a Képviselő-testület által már elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda Szakmai Programját szükséges kiegészíteni és átdolgozni annak érdekében, hogy az a működésnek szakmailag megfeleljen.

A szakmai szervek iránymutatása alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kislángi Csicsergő Bölcsőde Szakmai Programját, melyet jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

A fentiek alapján kérte a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának és Házirendjének jóváhagyását, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcső és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 134/2021.(IX.28) határozat, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programjának jóváhagyásáról szóló 174/2021.(XI.25.) határozat hatályon kívül helyezését.

A napirendet az Ügyrendi- Oktatási- és Szociális Bizottság is megtárgyalta, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el a jelenlévők részéről.

Rumpler Tibor polgármester javasolta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyását, melyet a 7 fő jelenlévő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
61/2022. (II.14.) határozata

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról és a 134/2021.(IX.28.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 134/2021.(IX.28.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Rumpler Tibor polgármestert, hogy a testületi döntésről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Rumpler Tibor polgármester javasolta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának és Házirendjének jóváhagyását, melyet a 4 fő jelenlévő bizottsági tag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng község Önkormányzata Képviselő-testületének
62/2022. (II.14.) határozata

a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának és Házirendjének jóváhagyásáról és a 174/2021.(XI.25) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét – mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti szakmai programot - és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programjáról szóló 174/2021.(XI.25.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Rumpler Tibor polgármestert, hogy öntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

7. napirend

Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosítása

Előadó: Rumpler Tibor polgármester

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a képviselőknek kiküldésre került, mely a jegyzőkönyvhöz csatolva.

dr. Berta Edina jegyző tájékoztatta a képviselőket, hogy a GDPR hatályba lépésével, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv) módosításával az adatvédelem korábbi szabályaihoz képest számos új kötelező feladat keletkezett, amelyeket a Polgármesteri Hivataloknak és az Önkormányzat által alapított, illetve fenntartott további, közfeladatot ellátó intézményeknek és szervezeteknek, gazdasági társaságoknak egyaránt el kell látni, többek között adatvédelmi tisztviselőt megbízni vagy kijelölni, továbbá az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásainak megfelelően gondoskodnia kell információbiztonsági felelős kinevezéséről vagy megbízásáról is, azonban a Kislángi Polgármesteri Hivatalban nincs olyan

munkatárs, aki a külső adatbiztonsági felelős és az információbiztonsági felelős munkakörre előírt végzettséggel rendelkezik.

Tekintettel arra, hogy a fenti előírásoknak való megfeleléshez szükséges előkészítő feladatok elvégzéséhez, valamint az abban foglaltak végrehajtásához a Hivatal megfelelő felkészültséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező humán erőforrással nem rendelkezik, ezért ezen feladatok az elvégzésére olyan ajánlatot tevőt szükséges megbízni, aki valamennyi ezzel kapcsolatos feladat elvégzését vállalja.

A Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében mindkét feladat ellátására 2020. január 30. napján – képviselő-testületi döntés alapján - szerződést kötött, mely szerződés 2022. február 1. napján lejárt.

Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása tekintetében árajánlatot kértünk a HANGANOV Kft-től, akik egy éves szerződéskötés esetén: 25.000,- Ft + ÁFA /hó összegért vállalnák ezt a tevékenységet.

Információbiztonsági felelős biztosítása tekintetében szintén a HANGANOV Kft-től kértünk árajánlatot, akik egy éves szerződéskötés esetén: 25.000,- Ft + ÁFA /hó összegért végeznék el ezt a feladatot.

A jegyző javasolta, hogy a továbbiakban is a szolgáltatások biztosítására a jelenleg is a feladatot ellátó szolgáltatóval kössön szerződést az Önkormányzat.

A napirendet megtárgyalta a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság is, elfogadásra javasolta a Képviselő-testületnek.

A napirenddel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el a jelenlévők részéről.

Rumpler Tibor polgármester javasolta a külső adatvédelmi tisztviselő biztosítására a Hanganov Kft. megbízását, mely javaslatot a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének **63/2022. (II.14.) határozata**

a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében külső adatvédelmi tisztviselő biztosításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása érdekében a HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaság (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető) árajánlatát fogadja el az ajánlatban foglaltak szerint 2022. március 1. napjától 2022. december 31. napjáig.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az információbiztonsági felelős szolgáltatás biztosítása végrehajtására a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében 25.000,- Ft + ÁFA/hó szolgáltatási díjat a 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

3. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt a feladatok ellátásához szükséges szerződés aláírására.

Határidő: 2022. február 15. (szerződés aláírására)

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

Rumpler Tibor polgármester javasolta az információbiztonsági felelős biztosítására a Hanganov Kft. megbízását, mely javaslatot a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
64/2022. (II.14.) határozata

a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosítása érdekében a HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaság (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető) árajánlatát fogadja el az ajánlatban foglaltak szerint 2022. március 1. napjától 2022. december 31. napjáig.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az információbiztonsági felelős szolgáltatás biztosítása végrehajtására a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében a 25.000,- Ft + ÁFA/hó szolgáltatási díjat a 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

3. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt a feladatok ellátásához szükséges szerződés aláírására.

Határidő: 2022. február 15. (szerződés aláírására)

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

B e j e l e n t é s e k

8/1. napirend

Tárgy: Rendkívüli önkormányzati támogatásra pályázat benyújtás

A napirenddel kapcsolatos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva.

Rumpler Tibor polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy egy önkormányzat legfeljebb két alkalommal nyújthat be pályázatot.

Önkormányzatunk jelenleg likviditási problémákkal küzd, mivel az adóerő-képessége alacsony, az előző évekhez képest is csökkent, mely kihatással volt a fizetőképességünkre is. Az évről-évre csökkenő adóbevételek és állami támogatások megnehezítik az Önkormányzat feladatainak ellátását is. Önkormányzatunk jelenleg is folyószámla-hitel igénybevételével tartja fenn likviditását. Az igényelt támogatás biztosítaná az Önkormányzat likviditásának helyreállítását, valamint intézményei részére a zavartalan működést.

Az étkező kialakításával kapcsolatos pályázatunk során a tervezéseket követően a projekt összköltsége 10 millió Ft-tal emelkedett, így az összes bekerülési költség 31.402.123 Ft. A projekt utófinanszírozásos, a megvalósításához önerőt is szükséges biztosítani, továbbá a Támogató Szervezet a támogatásnak csak az 50 %-át, azaz 9.630.955 Ft összeget nyújtja előlegként az Önkormányzat részére, így a beruházáshoz szükséges további 50 %-ot, valamint a támogatáson felül a megvalósításhoz szükséges további részt saját önerőből kellett volna finanszírozni az Önkormányzatnak.

A projekt megvalósítása érdekében 9.630.955,- Ft támogatási előleget vettünk igénybe, melyet a projekt előkészítésére használtunk fel.

Fentiekre tekintettel 2021. júniusában Képviselő-testületünk úgy döntött, hogy a támogatási szerződéstől eláll, melynek következtében a korábban igénybe vett 9.630.955,- Ft támogatási előleget vissza kell fizetnünk, melyhez nem áll rendelkezésre megfelelő összegű fedezet.

Ezen kötelezettségünk teljesítéséhez nyújtanánk be pályázatot a települési önkormányzatok rendkívüli támogatására 9.630.955,- Ft vissza nem térítendő összegre.

A napirenddel kapcsolatban a képviselők részéről kérdés, hozzászólás nem merült fel.

Rumpler Tibor polgármester ismertette a napirenddel kapcsolatos határozati javaslatot, melyet a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott az alábbiak szerint:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének **65/2022. (II.14.) határozata**

az Önkormányzatok rendkívüli támogatása – 2022. című pályázat benyújtásáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvánítja azon szándékát, hogy benyújtja pályázatát a belügyminiszter és a pénzügyminiszter által meghirdetett, a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím kerete terhére, Kisláng Község Önkormányzat működőképességének megőrzése, feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében 9.630.955,- Ft azaz Kilencmillió-hatszázharmincezer-kilencszázötvenöt forint vissza nem térítendő támogatás megállapítására.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhívja a polgármestert és a jegyzőt a pályázat benyújtásával kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: 2022. szeptember 30.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

Képviselői interpellációk

Szabó György képviselő javasolta az autóbusz váróknál napelemes, mozgásérzékelő világítás felszerelését. Ez nagymértékben megkönnyítené az utasok járműre való fel-, illetve leszállását.

Herman Sándor képviselő megkérdezte, hogy az ún. homokbánya rekultivációjával kapcsolatban történt változás?

Rumpler Tibor polgármester kérdésre válaszolva elmondta, hogy az említett terület állami tulajdon, nem pedig az Önkormányzaté.

A polgármester tájékoztatta a képviselőket, hogy február 26-án megrendezésre kerül a XI. kolbásztöltő fesztivál, melyre hívta és várta a képviselőket.

Rumpler Tibor polgármester javaslatot tett az ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjére Szabó György képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Szabó György képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
66/2022. (II.14.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Szabó György képviselőt kijelölte.

Rumpler Tibor polgármester javaslatot tett a jegyzőkönyv további hitelesítőjére Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő személyében, mely javaslatot a jelenlévő 7 fő képviselő 7 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott, Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselőt a jegyzőkönyv hitelesítésére az alábbi határozatban kijelölték:

Kisláng község Önkormányzat Képviselő-testületének
67/2022. (II. 14.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő kijelöléséről

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselőt kijelölte.

Az ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, a polgármester az ülést berekesztette.(15.10.)

Kmft.


Rumpler Tibor
polgármester




dr. Berta Edina
jegyző

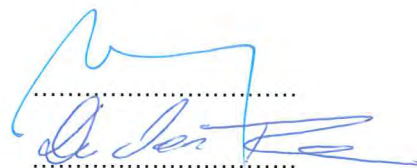

Szabó György
jvk. hitelesítő


Szabóné Horváth Henrietta Rita
jvk. hitelesítő

Jelenléti ív

a 2022. február 14-én tartott képviselő-testületi ülésről

1./ Rumpler Tibor



2./ Dudar Ferenc

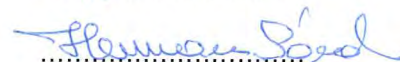
3./ Farkas József



4./ Hegyiné László Éva



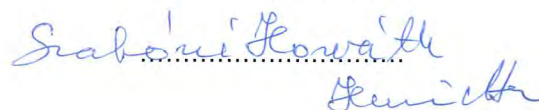
5./ Herman Sándor



6./ Szabó György



7./ Szabóné Horváth Henrietta Rita



Meghívott:

dr. Berta Edina jegyző





Kisláng község Polgármestere
8156 Kisláng, Fő u. 63. T: 22/435-502
E-mail: hivatal@kisláng.hu

M e g h í v ó

Kisláng község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2022. február 14-én (hétfő) 14 órai kezdettel ülést tart, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal – emeleti terem

Napirend:

- 1./ Az Önkormányzat saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 2./ Önkormányzati Környezetvédelmi alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 3./ Az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének elfogadása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 4./ Képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 5./ Szavazatszámoló Bizottságok tagjainak megválasztása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 6./ Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 7./ Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosítása
Előadó: Rumpler Tibor polgármester
- 8./ Bejelentések, információk
- 9./ Képviselői interpellációk

Kérem, hogy a napirendek fontosságára való tekintettel az ülésen feltétlenül szíveskedjen megjelenni.

Kisláng, 2022. február 8.

Rumpler Tibor
polgármester

ELŐTERJESZTÉS

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14. napján
tartandó ülésére**

**Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető
ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre
várható összegeinek meghatározásáról**

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy „Az államháztartásról” szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 29/A. §-a értelmében:

„29/A. § A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

- a) a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- b) b) a Gst. 3 § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeink a költségvetési évet követő három évre várható összegét. „

Az Áht. 29/A. § a) pontjában hivatkozott – a „Magyarország gazdasági stabilitásáról” szóló 2011. évi CXCV. törvény 45. § (1) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján megalkotott – jogszabály „az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól” szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy elkészítettük Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározásáról szóló határozat-tervezetet.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2022. február 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2022. (II.14.) HATÁROZATA

Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározásáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet alapján az önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét az alábbiak szerint fogadja el (Ft-ban):

Megnevezés	Tárgyév 2022.	2023. év	2024. év	2025. év
Helyi adók	22.500.000	22.500.000	22.500.000	22.500.000
Tulajdonosi bevételek	2.100.000	2.100.000	2.100.000	2.100.000
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	700.000	700.000	700.000	700.000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
Saját bevételek	25.300.000	25.300.000	25.300.000	25.300.000
Saját bevételek 50 %-a	12.650.000	12.650.000	12.650.000	12.650.000
Előző években keletkezett fizetési kötelezettség	1.650.000	1.700.000		
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	5.700.000	4.000.000	4.000.000	
Tárgyévben keletkezett illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség				
Hitelből eredő fizetési kötelezettség				
-szerződéskötési díj				
-tőke				
-kamat				
Fizetési kötelezettség összesen:	5.700.000	4.000.000	4.000.000	
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel:	19.600.000	21.300.000	21.300.000	25.300.000

Határidő: folyamatos

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14. napján
tartandó ülésére

„Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak
meghatározásáról”

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy „A környezet védelmének általános szabályairól” szóló 1995. évi LIII. törvény (a továbbiakban: 1995. évi LIII. törvény) 58. §-a a következőket tartalmazza:

„58. § (1) Környezetvédelmi feladatai (46. §) megoldásának elősegítése érdekében a települési önkormányzat – Budapesten a fővárosi önkormányzat is – önkormányzati rendelettel önkormányzati környezetvédelmi alapot hozhat létre.

(...)

(3) Ha a települési önkormányzat nem hoz létre önkormányzati környezetvédelmi alapot a (2) bekezdés c) pontjában foglalt bevétel nem illeti meg.

(4) Az önkormányzati környezetvédelmi alapot környezetvédelmi célokra kell felhasználni.

(5) A települési önkormányzati környezetvédelmi alap felhasználásáról a képviselő-testületnek évente a költségvetési rendelet (Áht. 65. §) és a zárszámadás (Áht. 85. §) elfogadásával egyidejűleg kell rendelkeznie.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének „a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról” szóló 23/2017.(XII.1.) önkormányzati rendelete 11. §-a az alábbiakat rögzíti:

„11. § (1) Kisláng Község Önkormányzata környezetvédelmi alapot hoz létre.

(2) A talajterhelési díj a környezetvédelmi alap bevételét képezi.

(3) A talajterhelési díjból származó bevételt az önkormányzat a Kdt. 21/B. (2)-(3) bekezdésében meghatározott célokra használja fel. A felhasználásról a tárgyévi költségvetés elfogadásával egyidejűleg rendelkezik.”

Mindezekre tekintettel a Képviselő-testületre irányadó az 1995. évi LIII. törvény 58. § (5) bekezdése szerint a települési önkormányzati környezetvédelmi alap felhasználásáról a képviselő-testületnek évente a költségvetési rendelet (Áht. 65. §) és a zárszámadás (Áht. 85. §) elfogadásával egyidejűleg kell rendelkeznie.

A környezetvédelmi alap felhasználásáról szóló rendelkezés formája határozat.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy „a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról” szóló 23/2017.(XII.1.) jelenleg is hatályos önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Ör.) Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. december 1. napján megtartott rendkívüli ülésén fogadta el, egyúttal gondoskodott az elkülönítetten vezetett 58100075-10015225 számlaszámú Környezetvédelmi Alap számla megnyitásáról.

Az Ör. 2018. január 1. napján lépett hatályba. A rendelet alapján a talajterhelési díjra kötelezettek 2019-ben, március 31. napjáig voltak kötelesek első alkalommal bevallásra kötelezettek a 2018. év alapján, majd ezt követően minden évben fennáll a bevallási kötelezettség a kötelezettek részére.

Mindezek alapján megállapítottam, hogy az Önkormányzat Környezetvédelmi Alap számláján 2021. évben 354.317,- Ft befizetés keletkezett.

Kisláng Község Önkormányzatának az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap számlán lévő pénzüsszeget és az Alap további bevételeit az Ör. 11. § (3) bekezdésében foglalt célok megvalósítását szolgáló tevékenységekre kell fordítani.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület, hogy az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak előirányzatát következők szerint határozza meg:

Az elkülönítetten vezetett 58100075-10015225 számlaszámú Környezetvédelmi Alap számla 2022. január 1-jei nyitó egyenlege: 1.058.175,- Ft.

2022. évben az elkülönített számlákra várható bevételi forrásként a következőkkel kell számolni:

- talajterhelési díjból: 600.000,- Ft

Összesen: 600.000,- Ft

2022. évben a számláról történő évközi kifizetéseket a környezet védelmét eredményező feladatok ellátására a következők szerint javaslom tervezni:

- Hulladék elszállítása közterületről és ártalmatlanítása 592.101 Ft + ÁFA

- Gyepmesteri tevékenység 400.000 Ft + ÁFA

- Zöldfelület kezelés 100.000 Ft + ÁFA

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, valamint a határozati javaslatban foglaltak elfogadására.

Kisláng, 2022. február 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK .../2022.(II.14.) HATÁROZATA

az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete „Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak meghatározása” tárgyú előterjesztést megismerte és az alábbi döntést hozta:

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megállapítja, hogy az Önkormányzat Környezetvédelmi Alap számlán 2021. évben 354.317,- Ft befizetés keletkezett.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében meghatározottak alapján az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap számlán lévő pénzüsszeget és az Alap további bevételeit a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének „a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról” szóló 23/2017.(XII.1.) önkormányzati rendelete 11. § (3) bekezdésében foglalt célok megvalósítását szolgáló tevékenységekre kell fordítani, továbbá az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2022. évi bevételeinek és kiadásainak előirányzatát következők szerint határozza meg:

Az elkülönítetten vezetett 58100075-10015225 számlaszámú Környezetvédelmi Alap számla 2022. január 1-jei nyitó egyenlege: 1.058.175,- Ft.

2022. évben az elkülönített számlákra várható bevételi forrásként a következőkkel kell számolni:

- talajterhelési díjból: 600.000,- Ft

Összesen: 600.000,- Ft

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évben a Környezetvédelmi Alap számláról történő évközi kifizetéseket a környezet védelmét eredményező feladatok ellátására a következők szerint tervezi:

- Hulladék elszállítása közterületről és ártalmatlanítása 592.101 Ft + ÁFA

- Gyepmesteri tevékenység 400.000 Ft + ÁFA

- Zöldfelület kezelés 100.000 Ft + ÁFA

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete utasítja a polgármestert és a jegyzőt, hogy a bevételek évközi alakulásához mérten – a tervezettekhez viszonyítva a „bevétel” legyen akár negatív, vagy pozitív irányú (előjelű) – mindenkor legyenek figyelemmel arra, hogy a meghatározott célokra történő ráfordítás során a kiadások ne haladják meg az elkülönített számlán lévő pénzüsszeg egyenlegét.

Határidő: Az Önkormányzati Környezetvédelmi Alap 2021. évi felhasználásának elfogadásáról szóló és az Alap pénzmaradványának jóváhagyására vonatkozó előterjesztésének időpontja, azaz 2022. évben a Kisláng Község Önkormányzata 2021. évi zárszámadásának elfogadásával megegyező időpont.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. február 14. napján tartandó ülésére

Javaslat az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló /2022. (II.15.) önkormányzati rendelet elfogadására

**Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző**

Kleneizerné Szaller Bernadett pénzügyi előadó

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdés a) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségemnek eleget téve, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése f) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a mellékelt költségvetési rendelet-tervezetet terjesztem az önkormányzat képviselő-testülete elé.

A mellékelt rendelettervezet:

- a vonatkozó jogszabályok által előírt szerkezetben és tartalommal,
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet figyelembe vételével,
- a jegyző irányításával került összeállításra.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény hatálybalépésének időpontja 2022. 01. 01.

Az Áht. 23. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba) kiemelt előirányzatok,
 - bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

II. RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése (3-6. §)

A költségvetési rendelet szerkezetének kialakításkor figyelembe-vételre került:

- a) az Áht. 4-6. §-a, amelyben a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a kiemelt költségvetési kiadások és bevételek kerülnek meghatározásra,
- b) az Áht. 23-24. §-a és az Ávr. 24-28. §-a amely a költségvetési rendelet tartalmára vonatkozó előírásokat határozza meg.

A rendelet ezen része az önkormányzati szintű adatokat tartalmazza.

Az önkormányzat összesített költségvetési főösszege

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszege 430.478.544 forint.

2. A bevételek

A költségvetési bevételek vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

- a) az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerint, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- b) az Ávr. 24. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat költségvetési bevételei között kell megtervezni:
 - a helyi önkormányzat bevételeit, így különösen:
 - a helyi adó bevételeket,
 - a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat,
 - a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat,
 - elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.

2.1. Az önkormányzat összesített bevételei az alábbi kiemelt előirányzatok szerint kerülnek tervezésre

Kiemelt bevételi előirányzatok	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Bevételi forrás %-a az összes bevételhez viszonyítva
Működési célú támogatásértékű bevétel (állami támogatások)	267.550.638	62,2 %
Közhatalmi bevétel	23.800.000	5,5 %
Intézményi működési bevétel	24.142.922	5,6%
Működési célú kapott támogatások	44.984.984	10,4 %
Előző évi költségvetési maradvány	70.000.000	16,3%
Összes bevétel:	430.478.544	100%

A fentiek alapján a bevételek között a legnagyobb arányt

- a működési célú támogatásértékű bevételek és
- a működési célú átvett pénzeszközök képezik.

A bevételek közül a működési célú támogatásértékű bevételek aránya nőtt.

2.1.2. A bevételek elemzése

Működési és felhalmozási célú támogatásértékű bevétel kiemelt előirányzatán belül a következők kerültek tervezésre:

- a) Működési célú támogatásértékű bevétel: Állami támogatás: 267.550.638 Ft
- b) Felhalmozási célú támogatás bevétel: 0 Ft.

Közhatalmi bevétel kiemelt előirányzatán belül az alábbi bevételek kerültek figyelembe vételre:

- a) adók,
 - helyi adók: 22.500.000 Ft,
- b) adóbírság, adópótlék, környezetvédelmi bírság: 700.000 Ft,
- c) talajterhelési díj bevétel: 600.000 Ft.

Az intézményi működési bevételek közé azok a bevételek kerültek beszámításra, amelyek a működés során keletkeznek, így különösen:

- a) a bérleti díj bevételek 806.820 Ft,
- b) az intézményi térítési díjak 14.160.125 Ft.

Felhalmozási bevétellel 2022. évben nem számoltunk.

Működési célú átvett pénzeszköz kiemelt előirányzatán belül kerültek tervezésre:

- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) a család és nővédelmi gondozásra biztosított 10.314.000 Ft támogatás,

- b) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) az ifjúság egészségügyi gondozására 189.600 Ft támogatás,
- c) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) fogászati alapellátásra 6.741.300 Ft a finanszírozási összeg.
- d) Közfoglalkoztatás támogatására 21.000.000 Ft, a támogatás mértéke 80%.

Az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele kiemelt előirányzatán belül: 70.000.000 Ft maradvány került tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes bevételen belül:

- a) a kötelező feladatok bevételei: 513.097.134 Ft,
- b) az önként vállalt feladatok bevételei: 21.000.000 Ft (közfoglalkoztatás),
- c) az állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 56.604.851 Ft (polgármesteri hivatal működésére kapott állami támogatás) összeggel kerültek tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja működési, illetve felhalmozási jelleg szerint. Így az összes bevételen belül:

- a) a működési bevételek összege: 340.701.985 Ft,
- b) a felhalmozási bevételek összege: 0 Ft,
- c) a finanszírozási bevételek összege: 70.000.000 Ft.

2.2. A kiadások

A költségvetési kiadások vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

Az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (igazgatási) feladatok szerint.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése szerint a kiadási előirányzatok működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat-csoportokra tagozódnak.

Az Áht. 6. § (5) bekezdése szerint a működési költségvetés a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások, a felhalmozási költségvetés beruházások, felújítások, és egyéb felhalmozási kiadások (a továbbiakban együtt: kiemelt előirányzatok) szerinti bontásban tartalmazza.

2.2.1. Kiemelt kiadási előirányzat csoportok a következők:

Kiemelt kiadási előirányzat csoportok	2022. évi eredeti előirányzat csoport

	összege	Kiadási forrás %- a az ösz- szes ki- adáshoz viszo- nyítva
Működési kiadás	358.361.825	83,3 %
Felhalmozási kiadás	62.156.882	14,4 %
Finanszírozási kiadások	9.959.837	2,3%
Összes kiadás	430.478.544	100 %

A rendelettervezet a kiadásokat csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes kiadáson belül:

- a) a kötelező feladatok kiadásai 375.133.079 Ft,
- b) az önként vállalt feladatok kiadásai: 5.770.000 Ft
 - ebből:- lakásfenntartási támogatás: 720.000Ft,
 - rendezvények: 3.000.000 Ft,
 - civil szervezetek támogatás: 1.650.000 Ft,
 - Bursa Hungarica támogatás: 400.000 Ft.
- c) az állami (államigazgatási) feladatok kiadásai: 51.060.465 Ft

összegeben kerültek meghatározásra.

2.2.2. A működési költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következőképpen alakultak:

Működési költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási %- a az összes kiadáshoz viszonyítva
Személyi jellegű kiadások	212.310.626	59,2 %
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26.384.463	7,4 %
Dologi jellegű kiadások	103.920.842	29,0 %
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6.595.784	1,8 %
Egyéb működési célú kiadások	9.150.110	2,6 %
Összes működési kiadás	358.361.825	100 %

A fentiek alapján a kiadások között a legnagyobb arányt

- a) a dologi jellegű kiadások és,
 - b) a személyi jellegű kiadások
- jelentik.

A személyi jellegű kiadások jellemzői

1.) A köztisztviselők illetményalapja 2022. évben 60.000 Ft. (Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2022. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1)

bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.)

2.) A Községi Képviselő-testület a 2011. évi CXCV. törvény 235. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester és a jegyző jóváhagyásával. Személyi illetmény minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére állapítható meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra. Az így megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a KSH által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

3.) Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletében a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében 2022. évre 60.000,- Ft-ban állapította meg az illetményalapot.

Dologi jellegű kiadások jellemzői

A dologi kiadások között a legnagyobb arányt:

- a) a közvilágítás kiadás,
- b) a gyermek étkeztetés,
- c) a zöldterület kezelés,
- d) az egyéb üzemeltetési kiadás jelenti.

2.2.3. A felhalmozási költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következők szerint alakultak

Felhalmozási költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási forrás %-a az összes kiadáshoz viszonyítva
Beruházások	14.124.324	22,7 %
Felújítások	35.554.540	57,2 %
Felhalmozási kiadások(kölcsön v.fiz)	12.478.018	20,1 %
Összes felhalmozási kiadás	62.156.882	100 %

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés b) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza

- a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
- a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat,
- az általános és céltartalékot,

- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza ezeket a témaköröket is.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés f) pontja szerint a helyi önkormányzat költségvetésének tartalmaznia kell a költségvetési év azon fejlesztési céljait, melyek megvalósításához az adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.
Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza a vonatkozó fejlesztési célokat.

2.3. A költségvetés egyenlege

Az Áht. 23. § (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben meg kell határozni a költségvetési egyenleg összegét, illetve az egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban.

Az Áht. 4/A. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások különbözete a költségvetési többlet vagy a költségvetési hiány (a továbbiakban együtt: költségvetési egyenleg).

A 2022. évi költségvetési egyenleg nulla Ft.

2.4. Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés bd) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza elkülönítetten az EU-s forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait és bevételeit, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésébe az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programot, projektet a rendelet 16. melléklete tartalmazza.

2.5. A tartalék (25.§)

Az Áht. 23. § (3) bekezdése, valamint az Ávr. 24. § (1) bekezdés bc) pontja rögzíti a tartalékkal kapcsolatos szabályokat. Ezek alapján a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék összegét.

Az önkormányzat 2022. évben általános és céltartalékot nem képez.

3. Az Önkormányzat saját költségvetése (7-10. §)

A rendelettervezet bemutatja az önkormányzat hivatal és intézmények nélküli költségvetését. Az önkormányzat így számított költségvetési főösszege 404.178.358 Ft. Személyi juttatások kiadásai összesen 45.501.728 Ft, a szociális hozzájárulási adó 4.816.985 Ft. A béren kívüli juttatások járulékokkal együtt 900.000 Ft, a bankszámla költségtérítés 48.000 Ft.

4. A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése (11-14. §)

A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 2022. évben 54.137.254 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 42.826.000 Ft összegben. A béren kívüli juttatás a fizetendő adóval együtt 2.700.000 Ft, bankszámla költségterítés 108.000 Ft. 2 fő anyakönyvvezető munkaruha költségterítés összesen 120.000 Ft.

5. A Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetése (15-18. §)

A Kisláng Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetési főösszege 148.211.527 Ft. A finanszírozás összege 134.730.075 Ft, működési bevételek összesen 13.481.452 Ft. Intézményi szinten a béren kívüli juttatások összességében 3.108.473 Ft, bankszámlaköltségterítés 276.000 Ft, munkaruha költségterítés 520.000 Ft, a dolgozóknak betervezett 2% jutalom 1.407.643 Ft, a 2% jutalom szociális hozzájárulási adója 182.994 Ft-ot tesz ki.

6. A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése (19-22. §)

A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési főösszege 32.414.894 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 21.576.428 Ft összegben. Intézményi szinten a béren kívüli juttatás összege 1.000.000 Ft, a bankszámlaköltségterítés 24.000 Ft, munkaruha költségterítés 200.000 Ft. 4 db (2 db Dég, 2 db Kisláng) kerékpár 400.000 Ft.

7. A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetése (23-26. §)

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetési főösszege 9.837.073 Ft. A finanszírozás összege 9.837.073 Ft. A béren kívüli juttatás a fizetendő járulékokkal együtt 261.000 Ft, bankszámla költségterítés 24.000 Ft.

6. Végrehajtásra vonatkozó szabályok (27-33. §)

Az Áht. 23. § (2) bekezdés h) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendeletében kell meghatározni a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket, valamint a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt.

Ennek megfelelően a rendelettervezet kitér az egyes finanszírozási műveletekre, az egyes műveletekkel kapcsolatos hatáskörökre.

A rendelettervezet itt határozza meg az Áht. 23. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott bevételeket, melyeket a rendelettervezet melléklete tartalmaz.

7. Egyéb rendelkezések (34-35. §)

A rendelettervezet mellékleteinek felsorolását, valamint a hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza. A rendelettervezet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés alapján a rendelettervezetet tárgyalja meg, majd döntsön a 2022. évi költségvetés tárgyában.

Kisláng, 2022. február 7.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: nem jelentős,
- költségvetési hatása: jelentős, a rendelet határozza meg a 2018. évi költségvetést, ami befolyásolja az önkormányzati feladatok ellátását az intézmények működtetését

b) környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek,

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a költségvetéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatokat,
- könyvelni kell az eredeti előirányzatokat, nyomon kell követni az év közbeni előirányzat módosításokat.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása kötelező,
- a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

Kivonat Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. január 31. napján tartott ülése jegyzőkönyvéből.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
21/2022. (I.31.) határozata

**a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetésének
elfogadásáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetéséről szóló előterjesztést, melyet a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagy.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármester, hogy döntéséről soron kívül értesítse a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsát.

Határidő: 2022. február 14.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Rumpler Tibor sk.
polgármester

dr. Berta Edina sk.
jegyző

Dudar Ferenc sk.
jkv. hitelesítő

Farkas József sk.
jkv. hitelesítő

A kivonat hiteles.

Kisláng, 2022. február 3.




dr. Berta Edina
jegyző

Handwritten signature or mark, possibly "L. J. ...".

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

2022. évi költségvetés tervezés

Lakosságszám: 2021.01.01.

Kisláng: 2559 fő

Dég: 2150 fő

Összesen: 4.709 Fő

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete bevételek

2022. évi kapott állami támogatások:

	eredeti kgtvetés
1.3.2.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat	10 257 880
1.3.2.3.2 Szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás 28 fő	2 273 320
1.3.2.4.1 Szociális segítség (Kisláng) 2 fő	50 000
1.3.2.4.3 Személyi gondozás - társulás által történő feladatellátás 12 fő	<u>7 224 960</u>
Kapott költségvetési támogatás összesen:	19 806 160

Szociális ágazati pótlék Kisláng	2 278 635
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Kisláng	296 223
Szociális ágazati pótlék Dég	2 188 793
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Dég	<u>284 543</u>
Kapott szociális ágazati pótlék összesen:	5 048 194

Kapott állami támogatás mindösszesen: 24 854 354

Működési bevétel: 5 868 650

Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Kisláng:	919 420
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Dég:	772 470
Átvett működési hozzájárulás összesen:	1 691 890

2022. évi bevételek összesen: 32 414 894

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete kiadások

Kisláng

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Jencskiné Árki Andrea (ai:302.500*11+261.500, pótlék:158.000*11+128.897)	3 589 000	1 866 897	5 455 897	709 267	6 165 164
104042 összesen:	3 589 000	1 866 897	5 455 897	709 267	6 165 164
107052 Szolgáné Zelei Piroska (ai: 260.000*11+219.000, pótlék:35.000*11+26.738)	3 079 000	411 738	3 490 738	453 796	3 944 534
107052 összesen:	3 079 000	411 738	3 490 738	453 796	3 944 534
Kisláng MindÖsszesen:	6 668 000	2 278 635	8 946 635	1 163 063	10 109 698

cafetéria (2*200.000)	400 000	0	400 000
Bankszámla költségterítés (1.000 Ft/fő/év)	24 000	0	24 000
Személyi juttatások mindösszesen:	9 370 635	1 163 063	10 533 698

Dologi kiadások

	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 2 fő	80 000		80 000
Kerékpár 2 db (K312)	157 480	42 520	200 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	100 000	27 000	127 000
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)	3 000 000	810 000	3 810 000
Fizetendő áfa (K352)	596 700		596 700
Bankktg. (K337)	250 000		250 000
Dologi kiadások mindösszesen:	4 184 180	879 520	5 063 700

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):	9 370 635
Szociális hozzájárulási adó (K2):	1 163 063
Dologi kiadások (K3):	5 063 700

Kisláng 2022. évi kiadások mindösszesen: **15 597 397**

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	250 000
Étkezés térítési díj (B405)	2 210 000
Étkezés térítési díj áfa (B406)	596 700
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	218 000

Kisláng 2022. évi bevételek mindösszesen: **3 274 700**

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete kiadások

Dég

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Gárdonyi Ágnes (ai:265.000*11+224.000, pótlék: 91.000*11+63.570)	3 139 000	1 064 570	4 203 570	546 464	4 750 034
104042 összesen:	3 139 000	1 064 570	4 203 570	546 464	4 750 034
107052 Boda Györgyné (ai:265.000*11+224.000, pótlék: 67.000*11+47.517)	3 139 000	784 517	3 923 517	510 057	4 433 574
107052 Varga Gyuláné (ai: 265.000*11+224.000,pótlék: 29.000*11+20.706)	3 139 000	339 706	3 478 706	452 232	3 930 938
107052 összesen:	6 278 000	1 124 223	7 402 223	962 289	8 364 512
Dég mindösszesen:	9 417 000	2 188 793	11 605 793	1 508 753	13 114 546

cafetéria (3*200.000 Ft) 600 000 600 000

Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év) 0 0 0

Személyi juttatások mindösszesen: 12 205 793 1 508 753 13 714 546

Dologi kiadások

Nettó Áfa (K351) Bruttó

Munkaruha (K312) 3 fő 120 000 120 000

Kerékpár 2 db (K312) 157 480 42 520 200 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű),
irodaszer (K312) 200 000 54 000 254 000

Vásárolt élelmiszer, szociális
étkeztetés (K332) 1 500 000 405 000 1 905 000

Fizetendő áfa (K352) 373 950 373 950

Bankktg. (K337) 250 000 250 000

Dologi kiadások mindösszesen: 2 601 430 501 520 3 102 950

Személyi jellegű kiadások összesen (K1): 12 205 793

Szociális hozzájárulási adó (K2): 1 508 753

Dologi kiadások (K3): 3 102 950

Dég 2022. évi kiadások mindösszesen: 16 817 496

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402) 0

Étkezés térítési díj (B405) 1 385 000

Étkezés térítési díj áfa (B406) 373 950

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes 835 000

Dég 2022. évi bevételek mindösszesen: 2 593 950

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Cofog	6 728 000	2 931 467	9 659 467	1 255 731	10 915 198
104042 cofog összesen:	6 728 000	2 931 467	9 659 467	1 255 731	10 915 198
107052 Cofog	6 218 000	1 196 255	7 414 255	963 853	8 378 108
107052 Cofog	3 139 000	339 706	3 478 706	452 232	3 930 938
107052 cofog összesen:	9 357 000	1 535 961	10 892 961	1 416 085	12 309 046
Társulás mindösszesen:	16 085 000	4 467 428	20 552 428	2 671 816	23 224 244

cafetéria 1 000 000 0 1 000 000

Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év) 24 000 0 24 000

Személyi juttatások mindösszesen: 21 576 428 2 671 816 24 248 244

Dologi kiadások

Nettó Áfa (K351) Bruttó

Munkaruha (K312) 5 fő 200 000 200 000

Kerékpár 4 db (K312) 314 960 85 040 400 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű),
irodaszer (K312) 300 000 81 000 381 000

Vásárolt élelmiszer, szociális
étkeztetés (K332) 4 500 000 1 215 000 5 715 000

Fizetendő áfa (K352) 970 650 970 650

Bankktg. (K337) 500 000 500 000

Dologi kiadások mindösszesen: 6 785 610 1 381 040 8 166 650

Személyi jellegű kiadások összesen (K1): 21 576 428

Szociális hozzájárulási adó (K2): 2 671 816

Dologi kiadások (K3): 8 166 650

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiadások mindösszesen: 32 414 894

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402) 250 000

Étkezés térítési díj (B405) 3 595 000

Étkezés térítési díj áfa (B406) 970 650

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes 1 053 000

Saját bevételek összesen: 5 868 650

Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kapott állami támogatás 24 854 354

Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kisláng 919 420

Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Dég 772 470

Átvett működési támogatások összesen: 26 546 244

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi bevételek mindösszesen: 32 414 894

Kivonat

Dég Község Képviselő-testületének 2022. január 25-i nyilvános üléséről készült jegyzőkönyvéből:

Dég Község Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2022. (I.25.) határozata a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetésének elfogadásáról

Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetéséről szóló előterjesztést, melyet a határozat mellékletét képező tartalommal jóváhagy.

Dég Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a polgármester, hogy döntéséről soron kívül értesítse a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás Társulási Tanácsát.

Határidő: azonnal

Felelős: Gárdonyi Sándorné polgármester

Gárdonyi Sándorné s.k.
polgármester

Dr. Prikkel Ferenc s.k.
jegyző

László Péterné
képviselő

Tatár Tiborné
képviselő

A kiadmány hitelül:

Dég, 2022. február 8.

Dr. Prikkel Ferenc
jegyző



Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

2022. évi költségvetés tervezés

Lakosságszám: 2021.01.01.

Kisláng: 2559 fő

Dég: 2150 fő

Összesen: 4.709 Fő

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete bevételek

2022. évi kapott állami támogatások:

	eredeti ktgvetés
1.3.2.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat	10 257 880
1.3.2.3.2 Szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás 28 fő	2 273 320
1.3.2.4.1 Szociális segítség (Kisláng) 2 fő	50 000
1.3.2.4.3 Személyi gondozás - társulás által történő feladatellátás 12 fő	<u>7 224 960</u>
Kapott költségvetési támogatás összesen:	19 806 160

Szociális ágazati pótlék Kisláng	2 278 635
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Kisláng	296 223
Szociális ágazati pótlék Dég	2 188 793
Szociális ágazati pótlék szoc.hj. Dég	<u>284 543</u>
Kapott szociális ágazati pótlék összesen:	5 048 194

Kapott állami támogatás mindösszesen: 24 854 354

Működési bevétel: 5 868 650

Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Kisláng:	919 420
Önkormányzatok működési hozzájárulása lakosságszám arányosan Dég:	772 470
Átvett működési hozzájárulás összesen:	1 691 890

2022. évi bevételek összesen: 32 414 894

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete kiadások

Kisláng

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Jencskiné Árki Andrea (ai:302.500*11+261.500, pótlék:158.000*11+128.897)	3 589 000	1 866 897	5 455 897	709 267	6 165 164
104042 összesen:	3 589 000	1 866 897	5 455 897	709 267	6 165 164
107052 Szolgáné Zelei Piroska (ai: 260.000*11+219.000, pótlék:35.000*11+26.738)	3 079 000	411 738	3 490 738	453 796	3 944 534
107052 összesen:	3 079 000	411 738	3 490 738	453 796	3 944 534
Kisláng MindÖsszesen:	6 668 000	2 278 635	8 946 635	1 163 063	10 109 698

cafetéria (2*200.000) 400 000 0 400 000

Bankszámla költségterítés (1.000 Ft/fő/év) 24 000 0 24 000

Személyi juttatások mindösszesen: 9 370 635 1 163 063 10 533 698

Dologi kiadások

Nettó Áfa (K351) Bruttó

Munkaruha (K312) 2 fő 80 000 80 000

Kerékpár 2 db (K312) 157 480 42 520 200 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű),
irodaszer (K312) 100 000 27 000 127 000

Vásárolt élelmiszer, szociális
étkeztetés (K332) 3 000 000 810 000 3 810 000

Fizetendő áfa (K352) 596 700 596 700

Bankktg. (K337) 250 000 250 000

Dologi kiadások mindösszesen: 4 184 180 879 520 5 063 700

Személyi jellegű kiadások összesen (K1): 9 370 635

Szociális hozzájárulási adó (K2): 1 163 063

Dologi kiadások (K3): 5 063 700

Kisláng 2022. évi kiadások mindösszesen: 15 597 397

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402) 250 000

Étkezés térítési díj (B405) 2 210 000

Étkezés térítési díj áfa (B406) 596 700

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes 218 000

Kisláng 2022. évi bevételek mindösszesen: 3 274 700

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete kiadások

Dég

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Gárdonyi Ágnes (ai:265.000*11+224.000, pótlék: 91.000*11+63.570)	3 139 000	1 064 570	4 203 570	546 464	4 750 034
<i>104042 összesen:</i>	<i>3 139 000</i>	<i>1 064 570</i>	<i>4 203 570</i>	<i>546 464</i>	<i>4 750 034</i>
107052 Boda Györgyné (ai:265.000*11+224.000, pótlék: 67.000*11+47.517)	3 139 000	784 517	3 923 517	510 057	4 433 574
107052 Varga Gyuláné (ai: 265.000*11+224.000,pótlék: 29.000*11+20.706)	3 139 000	339 706	3 478 706	452 232	3 930 938
<i>107052 összesen:</i>	<i>6 278 000</i>	<i>1 124 223</i>	<i>7 402 223</i>	<i>962 289</i>	<i>8 364 512</i>
Dég mindösszesen:	9 417 000	2 188 793	11 605 793	1 508 753	13 114 546

cafetéria (3*200.000 Ft)	600 000		600 000

Bankszámla költségterítés (1.000 Ft/fő/év)	0	0	0

Személyi juttatások mindösszesen:	12 205 793	1 508 753	13 714 546

Dologi kiadások

Nettó	Áfa (K351)	Bruttó

Munkaruha (K312) 3 fő	120 000		120 000

Kerékpár 2 db (K312)	157 480	42 520	200 000

Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), irodaszer (K312)	200 000	54 000	254 000

Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)	1 500 000	405 000	1 905 000

Fizetendő áfa (K352)	373 950		373 950

Bankktg. (K337)	250 000		250 000

Dologi kiadások mindösszesen:	2 601 430	501 520	3 102 950

<i>Személyi jellegű kiadások összesen (K1):</i>	<i>12 205 793</i>

<i>Szociális hozzájárulási adó (K2):</i>	<i>1 508 753</i>

<i>Dologi kiadások (K3):</i>	<i>3 102 950</i>

Dég 2022. évi kiadások mindösszesen:	16 817 496

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	0

Étkezés térítési díj (B405)	1 385 000

Étkezés térítési díj áfa (B406)	373 950

Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	835 000

Dég 2022. évi bevételek mindösszesen:	2 593 950

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetés tervezete

Személyi juttatások

(adatok Ft-ban)

	Alapilletmény	Szoc.ág. pótlék	Személyi juttatások	Szoc. Hj. (13 %)	összesen:
104042 Cofog	6 728 000	2 931 467	9 659 467	1 255 731	10 915 198
104042 cofog összesen:	6 728 000	2 931 467	9 659 467	1 255 731	10 915 198
107052 Cofog	6 218 000	1 196 255	7 414 255	963 853	8 378 108
107052 Cofog	3 139 000	339 706	3 478 706	452 232	3 930 938
107052 cofog összesen:	9 357 000	1 535 961	10 892 961	1 416 085	12 309 046
Társulás mindösszesen:	16 085 000	4 467 428	20 552 428	2 671 816	23 224 244

cafetéria	1 000 000	0	1 000 000
Bankszámla költségtérítés (1.000 Ft/fő/év)	24 000	0	24 000
Személyi juttatások mindösszesen:	21 576 428	2 671 816	24 248 244

<u>Dologi kiadások</u>	Nettó	Áfa (K351)	Bruttó
Munkaruha (K312) 5 fő	200 000		200 000
Kerékpár 4 db (K312)	314 960	85 040	400 000
Védőfelszerelés (maszk, kesztyű), íródeszka (K312)	300 000	81 000	381 000
Vásárolt élelmiszer, szociális étkeztetés (K332)	4 500 000	1 215 000	5 715 000
Fizetendő áfa (K352)	970 650		970 650
Bankktg. (K337)	500 000		500 000
Dologi kiadások mindösszesen:	6 785 610	1 381 040	8 166 650

Személyi jellegű kiadások összesen (K1):	21 576 428
Szociális hozzájárulási adó (K2):	2 671 816
Dologi kiadások (K3):	8 166 650

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiadások mindösszesen: **32 414 894**

Bevételek

Étkezés szállítási díj (B402)	250 000
Étkezés térítési díj (B405)	3 595 000
Étkezés térítési díj áfa (B406)	970 650
Ellátási díjak (B405) Adó alól mentes	1 053 000
Saját bevételek összesen:	5 868 650
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kapott állami támogatás	24 854 354
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Kisláng	919 420
Önkormányzattól átvett működési támogatás (B16) Dég	772 470
Átvett működési támogatások összesen:	26 546 244

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi bevételek mindösszesen: **32 414 894**

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2022. (II. 15.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Kisláng Község Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat), a Kislángi Polgármesteri Hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki:

- a) Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha,
- b) Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás,
- c) Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház.

1. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszegét 430.478.544 Ft

(2) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését:

- a) 430.478.544 Ft Költségvetési bevétellel
- b) 430.478.544 Ft Költségvetési kiadással
- c) 0 Ft Költségvetési egyenleggel

állapítja meg.

2. Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése

3. §

A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 430.478.544 forintban állapítja meg.

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányazonkénti összegéből

- a) a normatív támogatás összegét 267.550.638 Ft-ban,
- b) a működési célú támogatásértékű bevételek összegét 44.984.984 Ft-ban,
- c) a közhatalmi bevételek összegét 23.800.000 Ft-ban,
- d) az intézményi működési bevételek összegét 24.142.922 Ft-ban,
- e) az előző évi maradvány összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből

- a) a kötelező feladatok bevételeit 379.418.079 Ft-ban,
- b) az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban,

c) állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

5. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi kiemelt kiadási előirányzataiból

- a) a működési kiadások költségvetési összegét 358.361.825 Ft-ban, melyből a
 - aa) személyi jellegű kiadások összegét 212.310.626 Ft-ban,
 - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 26.384.463 Ft-ban,
 - ac) dologi jellegű kiadások összegét 103.920.842 Ft-ban,
 - ad) ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 6.595.784 Ft-ban,
 - ae) működési célú támogatások összegét 9.150.110 Ft-ban,
- b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 62.156.882 Ft-ban, melyből a
 - ba) beruházások összegét 14.124.324 Ft-ban,
 - bb) felújítások összegét 35.554.540 Ft-ban,
 - bc) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 12.478.018 Ft-ban,
- c) a finanszírozási kiadások költségvetési összegét 9.959.837 Ft-ban, melyből a megelőlegezés visszafizetés ÁHT-on belülré 9.959.837 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített kiadásaiból

- a) a kötelező feladatok kiadásainak összegét 373.648.079 Ft-ban,
- b) az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 5.770.000 Ft-ban,
- c) az állami (államigazgatás) feladatok kiadásainak összegét 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

6. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 44 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 44 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 15 főben határozza meg.

3. Az önkormányzat saját költségvetése

7. §

A képviselő-testület az önkormányzat saját 2022. évi költségvetési főösszegét 404.178.358 forintban állapítja meg.

8. §

(1) Az önkormányzat saját, 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzataiból

- a) a normatív támogatás összegét 267.550.638 Ft-ban,
- b) a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 38.244.900 Ft-ban,
- c) a közhatalmi bevétel összegét 23.800.000 Ft-ban,
- d) az intézményi működési bevétel összegét 4.582.820 Ft-ban,
- e) az előző évi maradvány összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből a kötelező feladatok bevételeit 353.117.893 Ft-ban, az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeiből a működési bevételek összegét 4.582.820 Ft-ban, a finanszírozási bevételek összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

9. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatainak összegéből

- a
- a) működési kiadások összegét 132.767.237 Ft-ban, melyből
 - aa) a személyi jellegű kiadások összegét 45.501.728 Ft-ban,
 - ab) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 4.816.985 Ft-ban,
 - ac) a dologi jellegű kiadások összegét 46.896.470 Ft-ban,
 - ad) az ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 6.595.784 Ft-ban,
 - ae) a működési célú támogatások kiadási összegét 28.956.270 Ft-ban,
- b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 62.156.882 Ft-ban, melyből a
 - ba) beruházások összegét 14.124.324 Ft-ban,
 - bb) felújítások összegét 35.554.540 Ft-ban,
 - bc) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 12.478.018 Ft-ban,
- c) finanszírozási kiadások 209.254.239 Ft-ban, melyből a
 - ca) központi irányítószervi támogatás 199.294.402 Ft-ban,
 - cb) megelőlegezés visszafizetés ÁHT-on belülre 9.959.837 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat kiadásaiból a kötelező feladatok kiadásainak összegét 347.347.893 Ft-ban, az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 5.770.000 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok kiadásainak összegét 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

10. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat – közfoglalkoztatottak nélküli –2022. évre vonatkozó

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 4 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 4 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 15 főben határozza meg.

4. A Polgármesteri Hivatal költségvetése

11. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetési főösszegét 54.937.254 Ft-ban állapítja meg.

12. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évi kiemelt előirányzatonkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 54.787.254 Ft-ban, a működési bevételek összegét 150.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeiből a helyi önkormányzat, mint irányítószerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 54.787.254 Ft-ban határozza meg.

13. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 54.937.254 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 42.826.000 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 5.210.280 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 6.900.974 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 54.937.254 Ft-ban határozza meg.

14. §

(1) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 9 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 9 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

5. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha költségvetése

15. §

A képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi költségvetési főösszegét 148.211.527 forintban állapítja meg.

16. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatontkénti összegéből a helyi önkormányzat, mint irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 134.730.075 Ft-ban, az intézményi működési bevétel összegét 13.481.452 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha bevételeiből a kötelező feladatok bevételeinek összegét 148.211.527 Ft-ban, önként vállalt feladatok bevételi összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok bevételi összegét 0 Ft-ban határozza meg. A működési bevételek összegét 13.481.452 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összegét 0 ezer Ft-ban határozza meg.

17. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi kiemelt kiadási előirányzataiból a működési kiadások összegét 148.211.527 Ft-ban, melyből

- a) a személyi jellegű kiadások összegét 94.372.290 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 12.677.989 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 41.161.248 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 148.211.527 Ft-ban, önként vállalt feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban határozza meg.

18. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha – közfoglalkoztatottak nélküli – 2022. évre vonatkozó

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 24 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 24 főben határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhánál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 0 főben határozza meg.

6. A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése

19. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetési főösszegét 32.414.894 Ft-ban állapítja meg.

20. §

A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiemelt előirányzatokénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 26.546.244 Ft-ban, a működési bevételek összegét 5.868.650 Ft-ban határozza meg.

21. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 32.414.894 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 21.576.428 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 2.671.816 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 8.166.650 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 32.414.894 Ft-ban határozza meg.

22. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 5 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 5 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

7. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

23. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi költségvetési főösszegét 9.837.073 Ft-ban állapítja meg.

24. §

A Képviselő-testület Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi kiemelt előirányzatokénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 9.777.073 Ft-ban, a működési bevételek összegét 60.000 Ft-ban határozza meg.

25. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 9.837.073 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 8.034.180 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 1.007.393 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 795.500 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 9.837.073 Ft-ban határozza meg.

26. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 2 főben,
 - b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 2 főben
- határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

8. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

27. §

A Képviselő-testület

- a) a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők és munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók cafetéria juttatását 2022. évben bruttó 300.000 Ft/év/fő összegben,
- b) az önkormányzat közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói (kivéve: közfoglalkoztatottak) béren kívüli juttatása 2022. évben bruttó 200.000 Ft/év/fő összegben,
- c) a polgármester cafetéria juttatása 2022. évben bruttó 300.000 Ft/év összegben,
- d) a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók cafeteria juttatása 2022. évben nettó 100.000 Ft/év/fő összegben határozza meg.
- e) a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményél foglalkoztatott foglalkoztatott munkavállalók cafeteria juttatása 2022. évben nettó 100.000 Ft/év/fő összegben határozza meg.
- f) az önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott munkavállalók és a polgármester részére a 2022. évben 12.000 Ft/fő/év bankszámla-hozzájárulási átalányösszeget állapít meg, melynek kifizetésére tárgyév november 30. napjáig kerül sor.

28. §

A gazdálkodás folyamatos biztonságára tekintettel az Önkormányzat rövid lejáratú (éven belüli) működési célú hitelt vehet fel. A rövidlejáratú működési célú hitel felvételéről való döntés a Képviselő-testület kizárólagos jogkörébe tartozik. A hitelszerződés aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

29. §

Az Önkormányzat általános és céltartalékot nem képez 2022-ban, a költségvetés általános tartalékát a működtetés megtakarításából képződött, valamint a gazdálkodás során keletkezett többletbevételek összege, továbbá az évközi központi intézkedések alapján biztosított és feladattal nem terhelt bevétel növeli. Az általános tartalékot növeli az intézményeknél a gazdálkodás során keletkezett többletbevételek összege. Az Önkormányzat keletkezett tartalékairól a Képviselő-testület dönt.

30. §

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy e rendelet keretein belül a 2022. évi költségvetésben az Önkormányzatot megillető bevételek beszedéséről gondoskodjon, valamint tegyen intézkedéseket a jóváhagyott kiadási előirányzatok célirányos felhasználására.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláján az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezésére, rövidlejáratú értékpapír vásárlására.

(3) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv saját bevételei beszedésére a jogszabályi előírások, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján jogosult, illetve köteles.

31. §

(1) Az Önkormányzat bevételi és kiadási irányítása alá tartozó költségvetési szervei a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat változtatásról folyamatosan tájékoztatják a polgármestert és a jegyzőt. A kiadások kormányzati funkciói és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

(2) Amennyiben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet az Önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a soron következő ülésen ad tájékoztatást.

32. §

A polgármester – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – 1.000.000 Ft értékhatárig önállóan dönthet forrásfelhasználásról.

33. §

A környezetvédelmi alap bevételét a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról szóló 23/2017. (XII.1.) önkormányzati rendeletének 11. § (3) bekezdésében foglaltakra kell fordítani.

9. A rendelet mellékletei

34. §

A Képviselő-testület

- a) a bevételeket forrásonként a rendelet (továbbiakban: R.) 1. melléklete szerint,
- b) a működési bevételek részletes kimutatását a R. 2. melléklete szerint,
- c) a működési és felhalmozási kiadásokat a R. 3. melléklete szerint,
- d) a bevételek, kiadások kormányzati funkció szerinti felsorolását a R. 4. melléklete szerint,
- e) az önkormányzat és intézményei létszámkeretét kimutatását a R. 5. melléklete szerint,
- f) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét a R. 6. melléklete szerint,
- g) az adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési kötelezettségeit a R. 7. melléklete szerint,
- h) a többéves kihatással járó kötelezettségvállalásokat a R. 8. melléklete szerint,
- i) a 2022. január 1-jén fennálló adósság állomány összegét a R. 9. melléklete szerint,
- j) az előirányzat felhasználási és likviditási ütemtervet a R. 10. melléklete szerint,
- k) a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetését a R. 11. melléklete szerint,
- l) a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetését a R. 12. melléklete szerint,
- m) a közvetett kiadásokat (Élelmezési Üzem) bemutató táblát a R. 13. melléklete szerint,
- n) az önkormányzat 2022-2023-2024-2025. évi gördülő tervezését a R. 14. melléklete szerint
- o) az Önkormányzata saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét a R. 15. melléklete szerint
- p) az önkormányzat Európai uniós programjainak, projektjeinek tervezetét a R. 16. melléklete szerint határozza meg.

35. §

Ez a rendelet 2022. február 16-án lép hatályba.

36. §

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba azzal, hogy jóváhagyott előirányzatok 2022. január 1-től alkalmazhatók. Az átmeneti gazdálkodás adatai a költségvetési rendelet részét képezik.

(A melléklet szövegét a(z) 1 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 2 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 3 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 4 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 5 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 6 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 7 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 8 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 9 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 10 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 11 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 12 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 13 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 14 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 15 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 16 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Végső előterjesztői indokolás

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdés *a)* pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségemnek eleget téve, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése *f)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján a mellékelt költségvetési rendelet-tervezetet terjesztem az önkormányzat képviselő-testülete elé.

A mellékelt rendelettervezet:

- a vonatkozó jogszabályok által előírt szerkezetben és tartalommal,
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet figyelembe-vételével,
- a jegyző irányításával került összeállításra.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény hatálybalépésének időpontja 2022. 01. 01.

Az Áht. 23. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a)* a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa)* működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b)* a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba)* kiemelt előirányzatok,
 - bb)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c)* a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d)* a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - e)* a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - f)* a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g)* a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h)* a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

1. RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése (3-6. §)

A költségvetési rendelet szerkezetének kialakításkor figyelembe-vételre került:

- a) az Áht. 4-6. §-a, amelyben a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a kiemelt költségvetési kiadások és bevételek kerülnek meghatározásra,
- b) az Áht. 23-24. §-a és az Ávr. 24-28. §-a amely a költségvetési rendelet tartalmára vonatkozó előírásokat határozza meg.

A rendelet ezen része az önkormányzati szintű adatokat tartalmazza.

Az önkormányzat összesített költségvetési főösszege

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszege 430.478.544 forint.

2. A bevételek

A költségvetési bevételek vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

a) az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerint, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

b) az Ávr. 24. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat költségvetési bevételei között kell megtervezni:

- a helyi önkormányzat bevételeit, így különösen:
- a helyi adó bevételeket,
- a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat,
- a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.

2.1. Az önkormányzat összesített bevételei az alábbi kiemelt előirányzatok szerint kerülnek tervezésre

Kiemelt bevételi előirányzatok	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Bevételi forrás %-a az összes

		bevételekhez viszonyítva
Működési célú támogatásértéktű bevételek (állami támogatások)	267.550.638	62,2 %
Közhatalmi bevételek	23.800.000	5,5 %
Intézményi működési bevételek	24.142.922	5,6%
Működési célú kapott támogatások	44.984.984	10,4 %
Előző évi költségvetési maradvány	70.000.000	16,3%
Összes bevételek:	430.478.544	100%

A fentiek alapján a bevételek között a legnagyobb arányt

- a működési célú támogatásértéktű bevételek és
- a működési célú átvett pénzeszközök képezik.

A bevételek közül a működési célú támogatásértéktű bevételek aránya nőtt.

2.1.2. A bevételek elemzése

Működési és felhalmozási célú támogatásértéktű bevételek kiemelt előirányzatán belül a következők kerültek tervezésre:

- a) Működési célú támogatásértéktű bevételek: Állami támogatás: 267.550.638 Ft
- b) Felhalmozási célú támogatás bevételek: 0 Ft.

Közhatalmi bevételek kiemelt előirányzatán belül az alábbi bevételek kerültek figyelembe vételre:

- a) adók,
- helyi adók: 22.500.000 Ft,
- b) adóbírság, adópótlék, környezetvédelmi bírság: 700.000 Ft,
- c) talajterhelési díj bevételek: 600.000 Ft.

Az intézményi működési bevételek közé azok a bevételek kerültek beszámításra, amelyek a működés során keletkeznek, így különösen:

- a) a bérleti díj bevételek 806.820 Ft,
- b) az intézményi térítési díjak 14.160.125 Ft.

Felhalmozási bevétellel 2022. évben nem számoltunk.

Működési célú átvett pénzeszköz kiemelt előirányzatán belül kerültek tervezésre:

- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) a család és nővédelmi gondozásra biztosított 10.314.000 Ft támogatás,
- b) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) az ifjúság egészségügyi gondozására 189.600 Ft támogatás,
- c) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) fogászati alapellátásra 6.741.300 Ft a finanszírozási összeg.
- d) Közfoglalkoztatás támogatására 21.000.000 Ft, a támogatás mértéke 80%.

Az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele kiemelt előirányzatán belül: 70.000.000 Ft maradvány került tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes bevételen belül:

- a) a kötelező feladatok bevételei: 513.097.134 Ft,
 - b) az önként vállalt feladatok bevételei: 21.000.000 Ft (közfoglalkoztatás),
 - c) az állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 56.604.851 Ft (polgármesteri hivatal működésére kapott állami támogatás)
- összeggel kerültek tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja működési, illetve felhalmozási jelleg szerint. Így az összes bevételen belül:

- 1. a működési bevételek összege: 340.701.985 Ft,
- 2. a felhalmozási bevételek összege: 0 Ft,
- 3. a finanszírozási bevételek összege: 70.000.000 Ft.

2.2. A kiadások

A költségvetési kiadások vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

Az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (igazgatási) feladatok szerint.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése szerint a kiadási előirányzatok működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat-csoportokra tagozódnak.

Az Áht. 6. § (5) bekezdése szerint a működési költségvetés a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások, a felhalmozási költségvetés beruházások, felújítások, és egyéb felhalmozási kiadások (a továbbiakban együtt: kiemelt előirányzatok) szerinti bontásban tartalmazza.

2.2.1. Kiemelt kiadási előirányzat csoportok a következők:

Kiemelt kiadási előirányzat csoportok	2022. évi eredeti előirányzat csoport	
	összege	Kiadási forrás %-a az összes kiadáshoz viszonyítva
Működési kiadás	358.361.825	83,3 %
Felhalmozási kiadás	62.156.882	14,4 %
Finanszírozási kiadások	9.959.837	2,3%
Összes kiadás	430.478.544	100 %

A rendelettervezet a kiadásokat csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes kiadáson belül:

- a) a kötelező feladatok kiadásai 375.133.079 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai: 5.770.000 Ft
ebből:- lakásfenntartási támogatás: 720.000Ft,
- rendezvények: 3.000.000 Ft,
- civil szervezetek támogatás: 1.650.000 Ft,
- Bursa Hungarica támogatás: 400.000 Ft.
c) az állami (államigazgatási) feladatok kiadásai: 51.060.465 Ft
összegeben kerültek meghatározásra.

2.2.2. A működési költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következőképpen alakultak:

Működési költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási %-a az összes kiadáshoz viszonyítva
Személyi jellegű kiadások	212.310.626	59,2 %
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26.384.463	7,4 %
Dologi jellegű kiadások	103.920.842	29,0 %
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6.595.784	1,8 %
Egyéb működési célú kiadások	9.150.110	2,6 %
Összes működési kiadás	358.361.825	100 %

A fentiek alapján a kiadások között a legnagyobb arányt

- a) a dologi jellegű kiadások és,
b) a személyi jellegű kiadások
jelentik.

A személyi jellegű kiadások jellemzői

1.) A köztisztviselők illetményalapja 2022. évben 60.000 Ft. (Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2022. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévvel megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.)

2.) A Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 235. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester és a jegyző jóváhagyásával. Személyi illetmény minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére állapítható meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra. Az így

megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a KSH által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

3.) Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletében a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében 2022. évre 60.000,- Ft-ban állapította meg az illetményalapot.

Dologi jellegű kiadások jellemzői

A dologi kiadások között a legnagyobb arányt:

- a) a közvilágítás kiadás,
- b) a gyermek étkeztetés,
- c) a zöldterület kezelés,
- d) az egyéb üzemeltetési kiadás jelenti.

2.2.3. A felhalmozási költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következők szerint alakultak

Felhalmozási költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási forrás %- a az összes kiadáshoz viszonyítva
Beruházások	14.124.324	22,7 %
Felújítások	35.554.540	57,2 %
Felhalmozási kiadások(kölcsön v.fiz)	12.478.018	20,1 %
Összes felhalmozási kiadás	62.156.882	100 %

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés b) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza

- a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
- a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat,
- az általános és céltartalékot,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza ezeket a témaköröket is.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés f) pontja szerint a helyi önkormányzat költségvetésének tartalmaznia kell a költségvetési év azon fejlesztési céljait, melyek megvalósításához az adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.

Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza a vonatkozó fejlesztési célokat.

2.3. A költségvetés egyenlege

Az Áht. 23. § (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben meg kell határozni a költségvetési egyenleg összegét, illetve az egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban.

Az Áht. 4/A. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások különbözete a költségvetési többlet vagy a költségvetési hiány (a továbbiakban együtt: költségvetési egyenleg).

A 2022. évi költségvetési egyenleg nulla Ft.

2.4. Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés bd) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza elkülönítetten az EU-s forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait és bevételeit, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésébe az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programot, projektet a rendelet 16. melléklete tartalmazza.

2.5. A tartalék (25.§)

Az Áht. 23. § (3) bekezdése, valamint az Ávr. 24. § (1) bekezdés bc) pontja rögzíti a tartalékkal kapcsolatos szabályokat. Ezek alapján a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék összegét.

Az önkormányzat 2022. évben általános és céltartalékot nem képez.

3. Az Önkormányzat saját költségvetése (7-10. §)

A rendelettervezet bemutatja az önkormányzat hivatal és intézmények nélküli költségvetését.

Az önkormányzat így számított költségvetési főösszege 404.178.358 Ft. Személyi juttatások kiadásai összesen 45.501.728 Ft, a szociális hozzájárulási adó 4.816.985 Ft. A béren kívüli juttatások járulékokkal együtt 900.000 Ft, a bankszámla költségterítés 48.000 Ft.

4. A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése (11-14. §)

A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 2022. évben 54.137.254 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 42.826.000 Ft összegben. A béren kívüli juttatás a fizetendő adóval együtt 2.700.000 Ft, bankszámla költségterítés 108.000 Ft. 2 fő anyakönyvvezető munkaruha költségterítés összesen 120.000 Ft.

5. A Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetése (15-18. §)

A Kisláng Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetési főösszege 148.211.527 Ft. A finanszírozás összege 134.730.075 Ft, működési bevételek összesen 13.481.452 Ft. Intézményi szinten a béren kívüli juttatások összességében 3.108.473 Ft, bankszámlaköltségterítés 276.000 Ft,

munkaruha költségtérítés 520.000 Ft, a dolgozóknak betervezett 2% jutalom 1.407.643 Ft, a 2% jutalom szociális hozzájárulási adója 182.994 Ft-ot tesz ki.

6. A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése (19-22. §)

A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési főösszege 32.414.894 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 21.576.428 Ft összegben. Intézményi szinten a béren kívüli juttatás összege 1.000.000 Ft, a bankszámlaköltségtérítés 24.000 Ft, munkaruha költségtérítés 200.000 Ft. 4 db (2 db Dég, 2 db Kisláng) kerékpár 400.000 Ft.

7. A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetése (23-26. §)

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetési főösszege 9.837.073 Ft. A finanszírozás összege 9.837.073 Ft. A béren kívüli juttatás a fizetendő járulékokkal együtt 261.000 Ft, bankszámla költségtérítés 24.000 Ft.

6. Végrehajtásra vonatkozó szabályok (27-33. §)

Az Áht. 23. § (2) bekezdés h) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendeletében kell meghatározni a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket, valamint a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt.

Ennek megfelelően a rendelettervezet kitér az egyes finanszírozási műveletekre, az egyes műveletekkel kapcsolatos hatáskörökre.

A rendelettervezet itt határozza meg az Áht. 23. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott bevételeket, melyeket a rendelettervezet melléklete tartalmaz.

7. Egyéb rendelkezések (34-35. §)

A rendelettervezet mellékleteinek felsorolását, valamint a hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza. A rendelettervezet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: nem jelentős,
- költségvetési hatása: jelentős, a rendelet határozza meg a 2018. évi költségvetést, ami befolyásolja az önkormányzati feladatok ellátását az intézmények működtetését

b) környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek,

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a költségvetéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatokat,
- könyvelni kell az eredeti előirányzatokat, nyomon kell követni az év közbeni előirányzat módosításokat.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása kötelező,
- a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

Kisláng Község Önkormányzatának 2022. évi tervezett bevételei forrásonként

	Önkormányzat	Polg. Hivatal	Óvoda	Szociális és Gyejő Társulás	Műv. Ház.	Önkormányzat mind-összesen
I. Az helyi önkormányzat működésének általános támogatásai	89 311 485	0	0	0	0	89 311 485
1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján 7,12fő	51 060 465					51 060 465
2. Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	27 231 496					27 231 496
3. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	11 009 033					11 009 033
4. Lakott külterület támogatása	10 491					10 491
II. Az önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	88 526 310	0	0	0	0	88 526 310
1. Óvodapedagógusok elismert létszáma 9,5 fő	49 997 550					49 997 550
2. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítőik száma 6 fő	23 268 000					23 268 000
3. Óvodaműködés támogatása 103 fő	13 390 000					13 390 000
4. Pedagógus II. óvodapedagógusok kiegészítő bértámogatása	1 870 760					1 870 760
III. Az önkormányzat szociális és gyermekjóléti felad.támogatása	80 439 765	0	0	0	0	80 439 765
1. A települési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása	43 514 146					43 514 146
2. Gyermekétkeztetés támogatása	36 925 619					36 925 619
IV. Az önkormányzat kulturális feladatainak támogatása	5 663 067	0	0			5 663 067
1. Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak tám.	5 663 067					5 663 067
V. Kiegészítő támogatások	3 610 011					3 610 011
1. Polgármesteri illetmény és kgtér. Emelés kapcs. Tám.	3 610 011					3 610 011
2022. évi költségvetési támogatás (I+II+III+IV)	267 550 638	0	0	0	0	267 550 638
V. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	38 244 900	0	0	6 740 084	0	44 984 984
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	17 244 900					17 244 900
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	21 000 000					21 000 000
3. Helyi önkormányzatoktól kapott (Szoc. Társulás működésére)	0			6 740 084		6 740 084
VI. Közhatalmi bevételek	23 800 000	0	0	0	0	23 800 000
1. magánszemélyek kommunális adója (vagyonni típusú adó)	9 000 000					9 000 000
2. iparüzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	13 500 000					13 500 000
3. késedelmi pótlék, adóbírság (egyéb közhatalmi bevétel)	700 000					700 000
4. Talajterhelési díj bevétel	600 000					600 000
VII. Működési bevételek	4 582 820	150 000	13 481 452	5 868 650	60 000	24 142 922
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	1 234 820	150 000	5 492 126	250 000	60 000	7 186 946
2. Közvetített szolgáltatások értéke (továbbszámított szolgáltatások)	500 000					500 000
3. Tulajdonosi bevételek (vadászati haszonbér, koncessziós díj)	2 100 000					2 100 000
4. Ellátási díjak	0		5 123 190	4 648 000		9 771 190
5. Kiszámlázott áfa	648 000		2 866 136	970 650		4 484 786
6. Egyéb működési bevétel	100 000					100 000
Működési bevételek összesen (I+...+VII.)	334 178 358	150 000	13 481 452	12 608 734	60 000	360 478 544
2021. évi költségvetési maradvány igénybevétele	70 000 000					70 000 000
Finanszírozási bevételek összesen:	70 000 000	0	0	0		70 000 000
Költségvetési bevételek mindösszesen:	404 178 358	150 000	13 481 452	12 608 734	60 000	430 478 544

Működési bevételek részletezése intézményenként 2022.**I. Kisláng Község Önkormányzata**

1. Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj tér. térítési díjak)	500 000
2. Lakbérek, garázs	806 820
3. Vadászati haszonbér	600 000
4. Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev. (közt.haszn.díj, földhaszonbérleti díj, Fejérvíz bérleti díj)	1 928 000
5. Fogorvosi alapellátás (fogászati térítési díj)	100 000
6. Kiszámlázott áfa	648 000
Kisláng Község Önkormányzat összesen:	4 582 820

II. Kislángi Polgármesteri Hivatal

1. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000
Kislángi Polgármesteri Hivatal összesen:	150 000

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1. Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	6 506 452
2. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	6 975 000
Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha összesen:	13 481 452

IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat

1. Házi segítségnyújtás, ellátási díjak	5 868 650
Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat összesen:	5 868 650

V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1. Közművelődés- hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.ház)	60 000
Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház	60 000

Működési bevételek mindösszesen:

24 142 922

2022. évi költségvetési kiadások címenkénti felsorolása							
sor- szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hj.adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Összesen
I. Helyi önkormányzat							
1.	Közutak,hidak,alagutak üzemeltetése, fenntartása			5 315 472			5 315 472
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos fel.			4 648 200			4 648 200
3.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	17 047 600	2 148 068	13 535 000	7 500 110		40 230 778
4.	Közülgítés			5 984 000			5 984 000
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	5 122 000	638 300	1 803 400			7 563 700
6.	Háziorvosi alapellátás			1 196 900			1 196 900
7.	Fogorvosi alapellátás			8 633 898			8 633 898
8.	Család- és nővédelmi ei. Gondozás	8 332 128	1 055 617	654 600			10 042 345
9.	Települési támogatás			0		6 595 784	6 595 784
10.	Civil szervezetek műk. támogatása				1 650 000		1 650 000
	ebből: Futball Csapat				1 500 000		1 500 000
	Nyugdíjas Egyesület				150 000		150 000
11.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	15 000 000	975 000	5 025 000			21 000 000
12.	Köztetető- fenntartás és működtetés			100 000			100 000
Helyi önkormányzat összesen:		45 501 728	4 816 985	46 896 470	9 150 110	6 595 784	112 961 077

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	42 826 000	5 210 280	6 900 974			54 937 254
Polgármesteri Hivatal összesen:		42 826 000	5 210 280	6 900 974	0	0	54 937 254

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok				190 000			190 000
2.	Óvodai nevelés	66 407 902	8 895 558		690 000			75 993 460
3.	Óvodaműködés	6 135 152	832 850		5 875 000			12 843 002
4.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	16 590 219	2 241 681		27 346 831			46 178 731
5.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	4 147 555	560 420		5 643 013			10 350 988
6.	Intézményen kívüli étkeztetés (szüneti étkeztetés)	1 091 462	147 480		1 416 404			2 655 346

Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		94 372 290	12 677 989	41 161 248	0	0	148 211 527

IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

1.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	10 071 467	1 255 731	1 736 400			13 063 598
2.	Házi Segítségnyújtás	11 504 961	1 416 085	715 250			13 636 296
3.	Szociális étkezés			5 715 000			5 715 000

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás		21 576 428	2 671 816	8 166 650			32 414 894

V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 074 240	641 126	207 000			5 922 366
2.	Közművelődés, hagyományos köz.kult.ért.gond.	2 959 940	366 267	63 500			3 389 707
3.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása			525 000			525 000

Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		8 034 180	1 007 393	795 500	0	0	9 837 073

Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV.+V.):		212 310 626	26 384 463	103 920 842	9 150 110	6 595 784	358 361 825

VI. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Beruházások				14 124 324			14 124 324
2.	Felújítások				35 554 540			35 554 540
Beruházások, felújítások összesen:					49 678 864			49 678 864

Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön

1.	Visszafizetések				12 478 018			12 478 018
Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön összesen:					12 478 018			12 478 018

Felhalmozási kiadások összesen:			0	0	62 156 882	0	0	62 156 882

VII. Finanszírozási kiadások

1.	Megelőlegezés visszafizetése ÁHT-on belülre				9 959 837			9 959 837
Finanszírozási kiadások összesen:					9 959 837			9 959 837

Költségvetési kiadások összesen: (I.+II.+III+IV.+V+VI+VII)			212 310 626	26 384 463	176 037 561	9 150 110	6 595 784	430 478 544

2022. évi bevételek és kiadások címenkénti felsorolása												
		Bevételek					Kiadások					
Sor-szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Állami támogatás	Működési célú tám. átvett pe.	Működési e. bevét. pénzm.	Bevételek összesen	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Felhalmozási kiadások	Kiadások összesen
1.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntar.	5 542			5 542			5 315				5 315
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. fel.			5 783	5 783			4 648				4 648
3.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált. ig. tev.	14 630			14 630	17 048	2 148	13 535	7 500			40 231
4.	Közvilágítás	8 114			8 114			5 984				5 984
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	13 072			13 072	5 122	638	1 803				7 563
6.	Háziorvosi alapelállítás		190		190			1 197				1 197
7.	Fogorvosi alapelállítás		6 741	100	6 841			8 634				8 634
8.	Család és nővédelmi eü. gondozás (Tanácsadó)		10 314		10 314	8 332	1 056	655				10 043
9.	Települési támogatás	23 708			23 708					6 596		6 596
10.	Civil szervezetek műk. támogatása				0				1 650			1 650
	ebből: Futball Csapat				0				1 500			1 500
	Nyugdíjas Egyesület				0				150			150
11.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		21 000		21 000	15 000	975	5 025				21 000
12.	Közműetető- fenntartás és működtetés	504			504			100				100
13.	Helyi adók			22 500	22 500							0
14.	Felhalmozási kiadások				0						62 157	62 157
15.	2021. évi költségvetési maradvány			70 000	70 000						9 960	0
Helyi önkormányzat összesen:		65 570	38 245	98 383	202 198	45 502	4 817	46 896	9 150	6 596	72 117	185 078

I. Helyi önkormányzat

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	51 060	150	51 210	42 826	5 210	6 901			54 937
Polgármesteri Hivatal összesen:										
		51 060	0	150	51 210	42 826	5 210	6 901	0	54 937

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk.kapcs.felad.			0			190			190
2.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	75 136		75 136	66 408	8 896	690			75 994
3.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	13 390		13 390	6 135	833	5 875			12 843
4.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	35 332		6 506	41 838	16 590	2 242	27 347		46 179
5.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben			6 975	6 975	4 148	560	5 643		10 351
6.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	1 594		1 594	1 091	147	1 417			2 655
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:										
		125 452	0	13 481	138 933	94 372	12 678	41 162	0	148 212

IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

1.	Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	10 258	6 740		16 998	10 071	1 256	1 737		13 064
2.	Házi segítségnyújtás	7 275		5 869	13 144	11 505	1 416	715		13 636
3.	Szociális étkezés	2 273			2 273			5 715		5 715
Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás összesen:										
		19 806	6 740	5 869	32 415	21 576	2 672	8 167		32 415

V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 138		60	5 198	5 074	641	207		5 922
2.	Közművelődés, hagyományos köz.kult.ért.gond.				0	2 960	366	64		3 390
3.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása	525			525			525		525
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:										
		5 663	0	60	5 723	8 034	1 007	796	0	9 837

Kisláng Község Önkormányzata mindösszesen: (I.+II.+III.+IV.+V.)	267 551	44 985	117 943	430 479	212 310	26 384	103 922	9 150	6 596	72 117	430 479

5. melléklet a/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat és Intézménye létszámadatai 2022.

2022. évre tervezett létszámadatok az alábbiak:

	munkajogi létszám	átlagos stat.létszám
I. Helyi Önkormányzat	4	4
ebből: Védőnői szolgálat	1	1
Város-, és községgazdálkodás	2	2
Pályázati ügyintéző	1	1
II. Polgármesteri Hivatal	9	9
III. Kislángi Csicsergő Óvada, Mini-Bölcsőde és Konyha	24	24
ebből: Óvodai nevelés	15	14
Óvodai működés	2	3
Gyermekeképzés	7	7
IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	5	5
ebből: Házi segítségnyújtás	3	3
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	2	2
V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2	2
ebből: Könyvtár	1	1
Művelődési ház	1	1
Intézmények összesen:	44	44
V. Közfoglalkoztatás	15	15
Önkormányzat összesen:	59	59

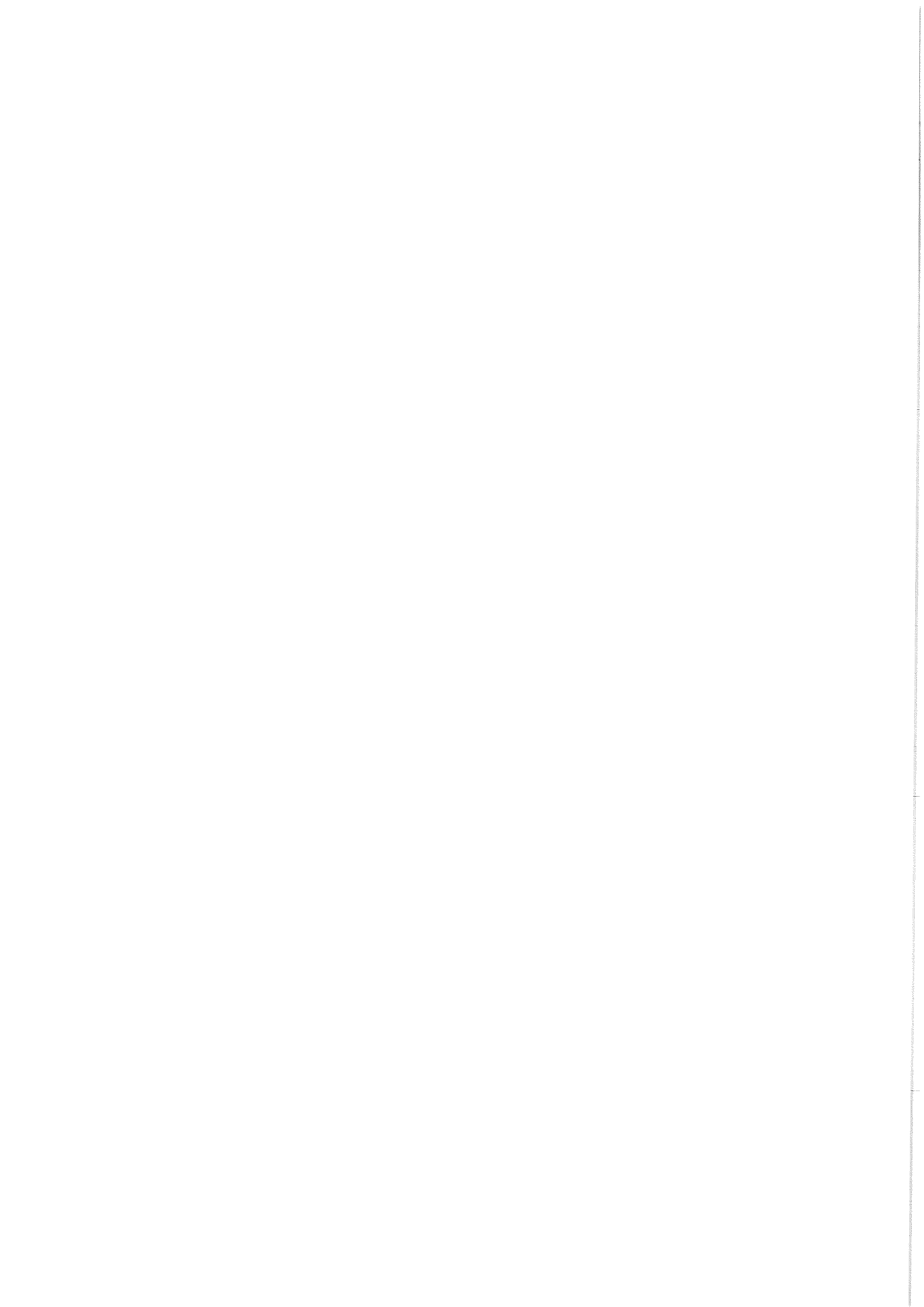
Munkajogi létszám: az intézményeknél állományban lévő dolgozói létszám éves szinten.
Átlagos statisztikai állományi létszám: az intézményeknél éves szinten állományban lévő dolgozói létszám 8 órás munkaviszonyban számítva.

Kisláng Község Önkormányzatának 2022. évi költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

Megnevezés	2022. évi várható bevételek	Megnevezés	2022. évi várható kiadások
Működési Bevételek	360 478 544	Működési kiadások	358 361 825
1. Önkormányzatok működési támogatásai	267 550 638	1. Személyi juttatások	212 310 626
2. Egyéb működési célú támogatási bev. ÁHT-on belülről	44 984 984	2. Munkaadókat terh. járulakok, szoc.hj. adó	26 384 463
3. Közhatalmi bevételek	23 800 000	3. Dologi kiadások	103 920 842
4. Működési bevételek	24 142 922	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 595 784
		5. Egyéb működési célú kiadás	9 150 110
Felhalmozási bevételek	0	Felhalmozási kiadások	62 156 882
		1. Beruházások, felújítások	49 678 864
		2. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön	12 478 018
Működési bevételek összesen:	360 478 544	Működési kiadások összesen:	420 518 707
Finanszírozási bevételek	70 000 000	Finanszírozási kiadások	9 959 837
2021. évi költségvetési maradvány igénybevétele	70 000 000	Megelőlegezés visszafizetése ÁHT-on belülré	9 959 837
Kisláng Község Önkormányzatának bevételei mindösszesen:	430 478 544	Kisláng Község Önkormányzatának kiadásai mindösszesen:	430 478 544

Kisláng Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből származó fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Megnevezés	2022	2023	2024	2025
Helyi adók	22 500 000	22 500 000	22 500 000	22 500 000
Tulajdonosi bevételek	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000
Díjak, pótlékok, bírságok	700 000	700 000	700 000	700 000
Saját bevételek összesen	25 300 000	25 300 000	25 300 000	25 300 000
Saját bevételek 50 %-a	12 650 000	12 650 000	12 650 000	12 650 000
Fizetési kötelezettségek	5 700 000	4 000 000	4 000 000	
Fizetési kötelezettségekkel csökkentett saját bevételek	19 600 000	21 300 000	21 300 000	25 300 000



8. melléklet a /...2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat többéves kihatással járó kötelezettségvállalásai 2022.

Az önkormányzatnak 2022. január 1-jén többéves kihatással járó kötelezettségvállalása 13.000.000 Ft összegben van.

1.) 2019. június 28-án a Pénzügyi Keret Közgyűlésével aláírt megállapodás értelmében kamatmentes kölcsönt 2020-2021-2022. években kell visszafizetni, amely összesen 5.000.000 Ft.

2.) 2021. 07. 15-én a Városkörnyéki Koordinációs Bizottsággal aláírt megállapodás értelmében kamatmentes kölcsön 2022-2023-2024. években kell visszafizetni egyenlő részletekben, amely összessene 12.000.000 Ft.

9. melléklet a .../2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat tervezett adósság állománya 2022.

Kisláng Község Önkormányzatának nincs tervezett adósság állománya 2022. évre.

11. melléklet a/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése 2022.

I. Bevételek

1. Állami támogatások polg.hiv. működéséhez	51 060 465
2. Irányítószervi működési támogatás	3 726 789
2. Működési bevétel (esküvői szolg. díj)	150 000

Bevételei összesen: 54 937 254

II. Kiadások:

1. Személyi juttatások	42 826 000
2. Munkáltatót terhelő járulékok	5 210 280
3. Dologi kiadások	6 900 974
ebből:	
szakmai anyag	80 000
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	470 000
informatikai szolgáltatás	640 000
telefon	115 000
közüzemi díjak (villany, víz, gáz)	1 300 000
szakmai szolgáltatás	751 200
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, személyszállítás)	1 300 000
ÁFA	1 224 774
Kiküldetés (utiktg.)	800 000
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	220 000

Kiadásai összesen: 54 937 254

A Kislángi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2021. évi költségvetési évben 9 fő.

Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése 2022.

	Kisláng	Dég	Összesen
I. Bevételek			
1. Kapott állami támogatás	24 854 354	0	24 854 354
1. Kapott működési hozzájárulás	919 420	772 470	1 691 890
2. Működési saját bevételek	3 274 700	2 593 950	5 868 650
Bevételek összesen:	29 048 474	3 366 420	32 414 894
II. Kiadások:			
1. Személyi juttatások	9 370 635	12 205 793	21 576 428
2. Munkáltatót terhelő járulékok	1 163 063	1 508 753	2 671 816
3. Dologi kiadások	5 063 700	3 102 950	8 166 650
ebből:			
egyéb beszerzés	337 480	477 480	814 960
vásárolt élelmiszer	3 000 000	1 500 000	4 500 000
fizetendő áfa	596 700	373 950	970 650
szolgáltatások	250 000	250 000	500 000
ÁFA	879 520	501 520	1 381 040
Kiadások összesen:	15 597 398	16 817 496	32 414 894

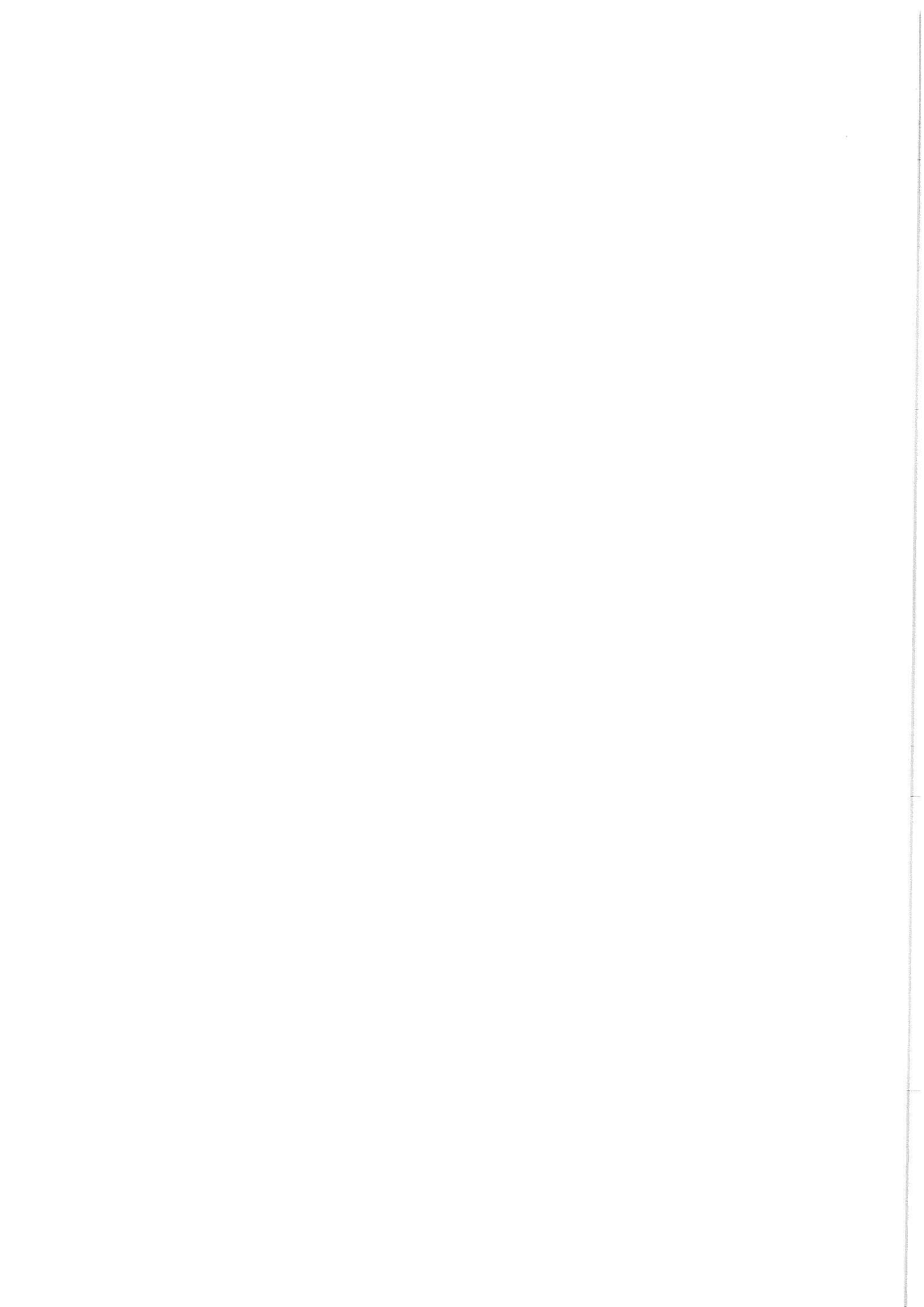
A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás engedélyezett létszáma a 2022. költségvetési évben 5 fő.
Kisláng községnél 2 fő, Dég községnél 3 fő.

Közvetett kiadásokat, adóelengedéseket, adókedvezményeket tartalmazó kimutatás 2022.

I.Élelmezési üzem költségvetése	
1.Személyi juttatások	21 829 236
2. Munkáltatót terhelő járulékok	2 949 581
3. Dologi kiadások	38 406 248
ebből:	
Élelmiszer	23 225 392
Élelmiszer áfája	6 460 856
szakmai anyag	20 000
Üzemeltetési anyag	3 000 000
Közüzemi díjak	3 600 000
Egyéb szolgáltatás	300 000
ÁFA	1 000 000
Fizetendő áfa	800 000
 Működési kiadások összesen:	 63 185 065

II. 2021-ben Adóelengedés, adókedvezmény tervezett összege:

0



Gördülő tervezet 2022-2023-2024-2025 év

Megnevezés	Sor- szám	2022. évre	2023. évre	2024. évre	2025. évre
Bevételek					
Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	1.	89 311 485	90 651 157	92 010 925	93 391 089
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	2.	88 526 310	89 854 205	91 202 018	92 570 048
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti felad.tám.	3.	80 439 765	81 646 361	82 871 057	84 114 123
A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4.	5 663 067	5 748 013	5 834 233	5 921 747
Működési célú központosított előirányzatok	5.				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6.	3 610 011			
Elvonások és befizetések bevételei	7.				
Működési c. garancia-és kezességváll.-ból származó megtérülések ÁHT-on belül	8.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök visszatérülése ÁHT-on belülről	9.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök igénybevétele ÁHT-on belülről	10.				
Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	11.	44 984 984	45 659 759	46 344 655	47 039 825
Közhatalmi bevételek	12.	23 800 000	24 157 000	24 519 355	24 887 145
Működési bevételek	13.	24 142 922	24 505 066	24 872 642	25 245 731
Működési célú átvett pénzeszközök	14.				
Működési célú bevételek összesen (01+....+14)		360 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	15.				
Felhalmozási bevételek	16.				
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	17.				
Felhalmozási bevételek összesen(15+....+17)		0	0	0	0
Hitel-, kölcsön felvétel ÁHT-n kívülről	18.				
Belföldi értékpapírok bevételei	19.				
Maradvány igénybevétele	20.	70 000 000			
Belföldi finanszírozás bevételei	21.				
Finanszírozási bevételek összesen (18+....+21)		70 000 000	0	0	0
Kiadások					
Személyi juttatások	22.	212 310 626	215 495 285	218 727 715	222 008 630
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	23.	26 384 463	26 780 230	27 181 933	27 589 662
Dologi kiadások	24.	103 920 842	93 759 052	96 890 937	98 344 302
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25.	6 595 784	6 694 721	6 795 142	6 897 069
Egyéb működési célú kiadások	26.	9 150 110	9 287 362	9 426 672	9 568 072
Működési költségvetési kiadások összesen		358 361 825	352 016 650	359 022 399	364 407 736
Beruházások	27.	14 124 324			
Felújítások	28.	35 554 540	0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	29.	12 478 018	4 000 000	4 000 000	4 000 000
Felhalmozási célú kiadások összesen		62 156 882	4 000 000	4 000 000	4 000 000
Hitel-, kölcsön törlesztés ÁHT-n kívülről	30.				
Belföldi értékpapírok kiadásai	31.				
Belföldi finanszírozás kiadásai	32.	9 959 837	6 204 911	4 632 485	4 761 972
Finanszírozási kiadások összesen (30+....+32)		9 959 837	6 204 911	4 632 485	4 761 972
Önkormányzat bevételei összesen		430 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708
Önkormányzat kiadásai összesen		430 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708

Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározásáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. Rendelet alapján az önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évek követő három évre várható összegét az alábbiak szerint fogadja el (Ft-ban):

Megnevezés	Tárgyév 2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
Helyi adók	22 500 000	22 500 000	22 500 000	22 500 000
Tulajdonosi bevételek	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	700 000	700 000	700 000	700 000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0			
Saját bevételek	25 300 000	25 300 000	25 300 000	25 300 000
Saját bevételek 50%-a	12 650 000	12 650 000	12 650 000	12 650 000
Előző években keletkezett fizetési kötelezettség	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
Hitelből eredő fizetési kötelezettség				
szerődéskötési díj				
tőke				
kamat				
Fizetési kötelezettség összesen:	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Fizetési kötelezettség csökkentett saját bevétel:	19 600 000	21 300 000	21 300 000	25 300 000

16. melléklet a .../2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Európai uniós programok, projektek 2022.

A 2022. évi költségvetésbe betervezésre került az alábbi Európai Unió által támogatott pályázat:

1.)

TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00022 Bölcsődei férőhelyek kialakítása Kislángon

A Projekt összköltsége: 59,61 mFt.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2022. (II. 15.) önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2022. évi költségvetéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Kisláng Község Önkormányzatára (a továbbiakban: önkormányzat), a Kislángi Polgármesteri Hivatalra és az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre terjed ki:

- a) Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha,
- b) Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás,
- c) Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház.

1. A költségvetés bevételei és kiadásai

2. §

(1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszegét 430.478.544 Ft

(2) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi költségvetését:

- a) 430.478.544 Ft Költségvetési bevétellel
 - b) 430.478.544 Ft Költségvetési kiadással
 - c) 0 Ft Költségvetési egyenleggel
- állapítja meg.

2. Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése

3. §

A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési kiadási és bevételi főösszegét 430.478.544 forintban állapítja meg.

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatokkénti összegéből

- a) a normatív támogatás összegét 267.550.638 Ft-ban,
- b) a működési célú támogatásértékű bevételek összegét 44.984.984 Ft-ban,
- c) a közhatalmi bevételek összegét 23.800.000 Ft-ban,
- d) az intézményi működési bevételek összegét 24.142.922 Ft-ban,
- e) az előző évi maradvány összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből

- a) a kötelező feladatok bevételeit 379.418.079 Ft-ban,
- b) az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban,

c) állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

5. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat összesített 2022. évi kiemelt kiadási előirányzataiból

- a) a működési kiadások költségvetési összegét 358.361.825 Ft-ban, melyből a
 - aa) személyi jellegű kiadások összegét 212.310.626 Ft-ban,
 - ab) munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 26.384.463 Ft-ban,
 - ac) dologi jellegű kiadások összegét 103.920.842 Ft-ban,
 - ad) ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 6.595.784 Ft-ban,
 - ae) működési célú támogatások összegét 9.150.110 Ft-ban,
- b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 62.156.882 Ft-ban, melyből a
 - ba) beruházások összegét 14.124.324 Ft-ban,
 - bb) felújítások összegét 35.554.540 Ft-ban,
 - bc) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 12.478.018 Ft-ban,
- c) a finanszírozási kiadások költségvetési összegét 9.959.837 Ft-ban, melyből a megelőlegezés visszafizetés ÁHT-on belülré 9.959.837 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített kiadásaiból

- a) a kötelező feladatok kiadásainak összegét 373.648.079 Ft-ban,
- b) az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 5.770.000 Ft-ban,
- c) az állami (államigazgatás) feladatok kiadásainak összegét 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

6. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évre összesített – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 44 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 44 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 15 főben határozza meg.

3. Az önkormányzat saját költségvetése

7. §

A képviselő-testület az önkormányzat saját 2022. évi költségvetési főösszegét 404.178.358 forintban állapítja meg.

8. §

(1) Az önkormányzat saját, 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzataiból

- a) a normatív támogatás összegét 267.550.638 Ft-ban,
- b) a működési célú támogatásértéktű bevétel összegét 38.244.900 Ft-ban,
- c) a közhatalmi bevétel összegét 23.800.000 Ft-ban,
- d) az intézményi működési bevétel összegét 4.582.820 Ft-ban,
- e) az előző évi maradvány összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat összesített bevételeiből a kötelező feladatok bevételeit 353.117.893 Ft-ban, az önként vállalt feladatok bevételeit 0 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok bevételeit 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

(3) A képviselő-testület az önkormányzat bevételeiből a működési bevételek összegét 4.582.820 Ft-ban, a finanszírozási bevételek összegét 70.000.000 Ft-ban határozza meg.

9. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat saját, 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatainak összegéből

- a)
 - aa) működési kiadások összegét 132.767.237 Ft-ban, melyből
 - ab) a személyi jellegű kiadások összegét 45.501.728 Ft-ban,
 - ac) a dologi jellegű kiadások összegét 46.896.470 Ft-ban,
 - ad) az ellátottak pénzbeli juttatásainak összegét 6.595.784 Ft-ban,
 - ae) a működési célú támogatások kiadási összegét 28.956.270 Ft-ban,
- b) a felhalmozási kiadások költségvetési összegét 62.156.882 Ft-ban, melyből a
 - ba) beruházások összegét 14.124.324 Ft-ban,
 - bb) felújítások összegét 35.554.540 Ft-ban,
 - bc) felhalmozási kiadások (kamatmentes kölcsön visszafizetés) 12.478.018 Ft-ban,
- c) finanszírozási kiadások 209.254.239 Ft-ban, melyből a
 - ca) központi irányítószervi támogatás 199.294.402 Ft-ban,
 - cb) megelőlegezés visszafizetés ÁHT-on belülre 9.959.837 Ft-ban határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat kiadásaiból a kötelező feladatok kiadásainak összegét 347.347.893 Ft-ban, az önként vállalt feladatok kiadásainak összegét 5.770.000 Ft-ban, az állami (államigazgatási) feladatok kiadásainak összegét 51.060.465 Ft-ban határozza meg.

10. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat – közfoglalkoztatottak nélküli –2022. évre vonatkozó

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 4 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 4 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület az önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 15 főben határozza meg.

4. A Polgármesteri Hivatal költségvetése

11. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetési főösszegét 54.937.254 Ft-ban állapítja meg.

12. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évi kiemelt előirányzatokénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 54.787.254 Ft-ban, a működési bevételek összegét 150.000 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal bevételeiből a helyi önkormányzat, mint irányítószerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 54.787.254 Ft-ban határozza meg.

13. §

(1) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 54.937.254 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 42.826.000 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 5.210.280 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 6.900.974 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 54.937.254 Ft-ban határozza meg.

14. §

(1) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 9 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 9 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

5. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha költségvetése

15. §

A képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi költségvetési főösszegét 148.211.527 forintban állapítja meg.

16. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi költségvetési bevételeinek kiemelt előirányzatontkénti összegéből a helyi önkormányzat, mint irányító szerv költségvetéséből kapott támogatás összegét 134.730.075 Ft-ban, az intézményi működési bevétel összegét 13.481.452 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha bevételeiből a kötelező feladatok bevételeinek összegét 148.211.527 Ft-ban, önként vállalt feladatok bevételi összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok bevételi összegét 0 Ft-ban határozza meg. A működési bevételek összegét 13.481.452 Ft-ban, a felhalmozási bevételek összegét 0 ezer Ft-ban határozza meg.

17. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 2022. évi kiemelt kiadási előirányzataiból a működési kiadások összegét 148.211.527 Ft-ban, melyből

- a) a személyi jellegű kiadások összegét 94.372.290 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 12.677.989 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 41.161.248 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 148.211.527 Ft-ban, önként vállalt feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban, az állami feladatok kiadási összegét 0 Ft-ban határozza meg.

18. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha – közfoglalkoztatottak nélküli – 2022. évre vonatkozó

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 24 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 24 főben határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhánál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát 0 főben határozza meg.

6. A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése

19. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetési főösszegét 32.414.894 Ft-ban állapítja meg.

20. §

A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiemelt előirányzatokénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 26.546.244 Ft-ban, a működési bevételek összegét 5.868.650 Ft-ban határozza meg.

21. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 32.414.894 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 21.576.428 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 2.671.816 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 8.166.650 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 32.414.894 Ft-ban határozza meg.

22. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 5 főben,
- b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 5 főben határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

7. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház

23. §

Az önkormányzat képviselő-testülete a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi költségvetési főösszegét 9.837.073 Ft-ban állapítja meg.

24. §

A Képviselő-testület Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi kiemelt előirányzatokkénti költségvetési bevételeiből a működési célú támogatásértékű bevétel összegét 9.777.073 Ft-ban, a működési bevételek összegét 60.000 Ft-ban határozza meg.

25. §

(1) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évi kiemelt kiadási előirányzatai közül a működési kiadások összegét 9.837.073 Ft-ban, melyből a

- a) személyi jellegű kiadások összegét 8.034.180 Ft-ban,
- b) a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összegét 1.007.393 Ft-ban,
- c) a dologi jellegű kiadások összegét 795.500 Ft-ban határozza meg.

(2) A Képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház kiadásaiból a kötelező feladatok kiadási összegét 9.837.073 Ft-ban határozza meg.

26. §

(1) A képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház 2022. évre – közfoglalkoztatottak nélküli

- a) átlagos statisztikai állományi létszámát 2 főben,
 - b) az év utolsó napján foglalkoztatott záró létszámát 2 főben
- határozza meg.

(2) A képviselő-testület a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház foglalkoztatott közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata 0 főben határozza meg.

8. A költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok

27. §

A Képviselő-testület

- a) a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők és munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók cafetéria juttatását 2022. évben bruttó 300.000 Ft/év/fő összegben,
- b) az önkormányzat közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozói (kivéve: közfoglalkoztatottak) béren kívüli juttatása 2022. évben bruttó 200.000 Ft/év/fő összegben,
- c) a polgármester cafetéria juttatása 2022. évben bruttó 300.000 Ft/év összegben,
- d) a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézménynél foglalkoztatott közalkalmazottak és munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalók cafeteria juttatása 2022. évben nettó 100.000 Ft/év/fő összegben határozza meg.
- e) a Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház intézményénél foglalkoztatott foglalkoztatott munkavállalók cafeteria juttatása 2022. évben nettó 100.000 Ft/év/fő összegben határozza meg.
- f) az önkormányzat és intézményeinél foglalkoztatott munkavállalók és a polgármester részére a 2022. évben 12.000 Ft/fő/év bankszámla-hozzájárulási átalányösszeget állapít meg, melynek kifizetésére tárgyév november 30. napjáig kerül sor.

28. §

A gazdálkodás folyamatos biztonságára tekintettel az Önkormányzat rövid lejáratú (éven belüli) működési célú hitelt vehet fel. A rövidlejáratú működési célú hitel felvételéről való döntés a Képviselő-testület kizárólagos jogkörébe tartozik. A hitelszerződés aláírására a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester és a jegyző együttesen jogosult.

29. §

Az Önkormányzat általános és céltartalékot nem képez 2022-ban, a költségvetés általános tartalékát a működtetés megtakarításából képződött, valamint a gazdálkodás során keletkezett többletbevételek összege, továbbá az évközi központi intézkedések alapján biztosított és feladattal nem terhelt bevétel növeli. Az általános tartalékot növeli az intézményeknél a gazdálkodás során keletkezett többletbevételek összege. Az Önkormányzat keletkezett tartalékairól a Képviselő-testület dönt.

30. §

(1) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy e rendelet keretein belül a 2022. évi költségvetésben az Önkormányzatot megillető bevételek beszédéséről gondoskodjon, valamint tegyen intézkedéseket a jóváhagyott kiadási előirányzatok célirányos felhasználására.

(2) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az Önkormányzat költségvetési elszámolási számláján az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként történő elhelyezésére, rövidlejáratú értékpapír vásárlására.

(3) Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv saját bevételei beszédésére a jogszabályi előírások, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján jogosult, illetve köteles.

31. §

(1) Az Önkormányzat bevételi és kiadási irányítása alá tartozó költségvetési szervei a saját hatáskörében végrehajtott előirányzat változtatásról folyamatosan tájékoztatják a polgármestert és a jegyzőt. A kiadások kormányzati funkciói és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

(2) Amennyiben az Országgyűlés, a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet az Önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít, arról a polgármester a soron következő ülésen ad tájékoztatást.

32. §

A polgármester – a képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett – 1.000.000 Ft értékhatárig önállóan dönthet forrásfelhasználásról.

33. §

A környezetvédelmi alap bevételét a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének a talajterhelési díjról és a környezetvédelmi alapról szóló 23/2017. (XII.1.) önkormányzati rendeletének 11. § (3) bekezdésében foglaltakra kell fordítani.

9. A rendelet mellékletei

34. §

A Képviselő-testület

- a) a bevételeket forrásonként a rendelet (továbbiakban: R.) 1. melléklete szerint,
- b) a működési bevételek részletes kimutatását a R. 2. melléklete szerint,
- c) a működési és felhalmozási kiadásokat a R. 3. melléklete szerint,
- d) a bevételek, kiadások kormányzati funkció szerinti felsorolását a R. 4. melléklete szerint,
- e) az önkormányzat és intézményei létszámkeretét kimutatását a R. 5. melléklete szerint,
- f) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét a R. 6. melléklete szerint,
- g) az adósságot keletkeztető ügyletekből származó fizetési kötelezettségeit a R. 7. melléklete szerint,
- h) a többéves kihatással járó kötelezettségvállalásokat a R. 8. melléklete szerint,
- i) a 2022. január 1-jén fennálló adósság állomány összegét a R. 9. melléklete szerint,
- j) az előirányzat felhasználási és likviditási ütemtervet a R. 10. melléklete szerint,
- k) a Kislángi Polgármesteri Hivatal 2022. évi költségvetését a R. 11. melléklete szerint,
- l) a Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2022. évi költségvetését a R. 12. melléklete szerint,
- m) a közvetett kiadásokat (Élelmezési Üzem) bemutató táblát a R. 13. melléklete szerint,
- n) az önkormányzat 2022-2023-2024-2025. évi gördülő tervezését a R. 14. melléklete szerint,
- o) az Önkormányzata saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegét a R. 15. melléklete szerint,
- p) az önkormányzat Európai uniós programjainak, projektjeinek tervezetét a R. 16. melléklete szerint határozza meg.

35. §

Ez a rendelet 2022. február 16-án lép hatályba.

36. §

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba azzal, hogy jóváhagyott előirányzatok 2022. január 1-től alkalmazhatók. Az átmeneti gazdálkodás adatai a költségvetési rendelet részét képezik.

Kisláng, 2022. február 14.


Rumpler Tibor
polgármester




dr. Berta Edina
jegyző

A rendelet kihirdetése 2022. február 15. napján megtörtént.

Kisláng, 2022. február 15.




dr. Berta Edina
jegyző

(A melléklet szövegét a(z) 1 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 2 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 3 melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 4.. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 5. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 6. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 7. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 8. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 9. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 10. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 11. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 12. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 13. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 14. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 15. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

(A melléklet szövegét a(z) 16. melléklet.pdf elnevezésű fájl tartalmazza.)

Végső előterjesztői indokolás

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 139. § (1) bekezdés *a)* pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. § (3) bekezdésében foglalt kötelezettségemnek eleget téve, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése *f)* pontjában foglalt felhatalmazás alapján a mellékelt költségvetési rendelet-tervezetet terjesztem az önkormányzat képviselő-testülete elé.

A mellékelt rendelettervezet:

- a vonatkozó jogszabályok által előírt szerkezetben és tartalommal,
- a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet figyelembe-vételével,
- a jegyző irányításával került összeállításra.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Az Áht. 24. § (3) bekezdése szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. A Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény hatálybalépésének időpontja 2022. 01. 01.

Az Áht. 23. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a)* a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - aa)* működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
 - ab)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - b)* a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
 - ba)* kiemelt előirányzatok,
 - bb)* kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
 - c)* a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
 - d)* a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
 - e)* a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
 - f)* a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
 - g)* a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
 - h)* a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

1. RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. Az önkormányzat összesített 2022. évi költségvetése (3-6. §)

A költségvetési rendelet szerkezetének kialakításkor figyelembe-vételre került:

- a) az Áht. 4-6. §-a, amelyben a költségvetési bevételek és kiadások, valamint a kiemelt költségvetési kiadások és bevételek kerülnek meghatározásra,
- b) az Áht. 23-24. §-a és az Ávr. 24-28. §-a amely a költségvetési rendelet tartalmára vonatkozó előírásokat határozza meg.

A rendelet ezen része az önkormányzati szintű adatokat tartalmazza.

Az önkormányzat összesített költségvetési főösszege

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésének főösszege 430.478.544 forint.

2. A bevételek

A költségvetési bevételek vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

a) az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerint, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

b) az Ávr. 24. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat költségvetési bevételei között kell megtervezni:

- a helyi önkormányzat bevételeit, így különösen:
- a helyi adó bevételeket,
- a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat,
- a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatokra oszthatók.

2.1. Az önkormányzat összesített bevételei az alábbi kiemelt előirányzatok szerint kerülnek tervezésre

Kiemelt bevételi előirányzatok	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Bevételi forrás %-a az összes

		bevételekhez viszonyítva a
Működési célú támogatásértéktű bevételek (állami támogatások)	267.550.638	62,2 %
Közhatalmi bevételek	23.800.000	5,5 %
Intézményi működési bevételek	24.142.922	5,6%
Működési célú kapott támogatások	44.984.984	10,4 %
Előző évi költségvetési maradvány	70.000.000	16,3%
Összes bevételek:	430.478.544	100%

A fentiek alapján a bevételek között a legnagyobb arányt

- a működési célú támogatásértéktű bevételek és
- a működési célú átvett pénzeszközök képezik.

A bevételek közül a működési célú támogatásértéktű bevételek aránya nőtt.

2.1.2. A bevételek elemzése

Működési és felhalmozási célú támogatásértéktű bevételek kiemelt előirányzatán belül a következők kerültek tervezésre:

- a) Működési célú támogatásértéktű bevételek: Állami támogatás: 267.550.638 Ft
- b) Felhalmozási célú támogatás bevételek: 0 Ft.

Közhatalmi bevételek kiemelt előirányzatán belül az alábbi bevételek kerültek figyelembe vételre:

- a) adók,
- helyi adók: 22.500.000 Ft,
- b) adóbírság, adópótlék, környezetvédelmi bírság: 700.000 Ft,
- c) talajterhelési díj bevételek: 600.000 Ft.

Az intézményi működési bevételek közé azok a bevételek kerültek beszámításra, amelyek a működés során keletkeznek, így különösen:

- a) a bérleti díj bevételek 806.820 Ft,
- b) az intézményi térítési díjak 14.160.125 Ft.

Felhalmozási bevétellel 2022. évben nem számoltunk.

Működési célú átvett pénzeszköz kiemelt előirányzatán belül kerültek tervezésre:

- a) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) a család és nővédelmi gondozásra biztosított 10.314.000 Ft támogatás,
- b) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) az ifjúság egészségügyi gondozására 189.600 Ft támogatás,
- c) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelőtől (volt OEP) fogászati alapellátásra 6.741.300 Ft a finanszírozási összeg.
- d) Közfoglalkoztatás támogatására 21.000.000 Ft, a támogatás mértéke 80%.

Az előző évi működési és felhalmozási célú maradvány átvétele kiemelt előirányzatán belül: 70.000.000 Ft maradvány került tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes bevételen belül:

- a) a kötelező feladatok bevételei: 513.097.134 Ft,
 - b) az önként vállalt feladatok bevételei: 21.000.000 Ft (közfoglalkoztatás),
 - c) az állami (államigazgatási) feladatok bevételei: 56.604.851 Ft (polgármesteri hivatal működésére kapott állami támogatás)
- összeggel kerültek tervezésre.

A rendelettervezet a bevételeket csoportosítja működési, illetve felhalmozási jelleg szerint. Így az összes bevételen belül:

- 1. a működési bevételek összege: 340.701.985 Ft,
- 2. a felhalmozási bevételek összege: 0 Ft,
- 3. a finanszírozási bevételek összege: 70.000.000 Ft.

2.2. A kiadások

A költségvetési kiadások vonatkozásában a jogszabályi előírások a következők:

Az Áht. 23. § (2) bekezdés a) pontja kimondja, hogy a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (igazgatási) feladatok szerint.

Az Áht. 6. § (2) bekezdése szerint a kiadási előirányzatok működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat-csoportokra tagozódnak.

Az Áht. 6. § (5) bekezdése szerint a működési költségvetés a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások, a felhalmozási költségvetés beruházások, felújítások, és egyéb felhalmozási kiadások (a továbbiakban együtt: kiemelt előirányzatok) szerinti bontásban tartalmazza.

2.2.1. Kiemelt kiadási előirányzat csoportok a következők:

Kiemelt kiadási előirányzat csoportok	2022. évi eredeti előirányzat csoport	
	összege	Kiadási forrás %-a az összes kiadáshoz viszonyítva
Működési kiadás	358.361.825	83,3 %
Felhalmozási kiadás	62.156.882	14,4 %
Finanszírozási kiadások	9.959.837	2,3%
Összes kiadás	430.478.544	100 %

A rendelettervezet a kiadásokat csoportosítja aszerint, hogy azok milyen feladatokhoz kapcsolódnak. Így az összes kiadáson belül:

- a) a kötelező feladatok kiadásai 375.133.079 Ft,
b) az önként vállalt feladatok kiadásai: 5.770.000 Ft
ebből:- lakásfenntartási támogatás: 720.000Ft,
- rendezvények: 3.000.000 Ft,
- civil szervezetek támogatás: 1.650.000 Ft,
- Bursa Hungarica támogatás: 400.000 Ft.
c) az állami (államigazgatási) feladatok kiadásai: 51.060.465 Ft
összegeben kerültek meghatározásra.

2.2.2. A működési költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következőképpen alakultak:

Működési költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási %-a az összes kiadáshoz viszonyítva
Személyi jellegű kiadások	212.310.626	59,2 %
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	26.384.463	7,4 %
Dologi jellegű kiadások	103.920.842	29,0 %
Ellátottak pénzbeli juttatásai	6.595.784	1,8 %
Egyéb működési célú kiadások	9.150.110	2,6 %
Összes működési kiadás	358.361.825	100 %

A fentiek alapján a kiadások között a legnagyobb arányt

- a) a dologi jellegű kiadások és,
b) a személyi jellegű kiadások
jelentik.

A személyi jellegű kiadások jellemzői

1.) A köztisztviselők illetményalapja 2022. évben 60.000 Ft. (Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 62. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2022. évben - az önkormányzat saját forrásai terhére - a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően - az (1) bekezdésben meghatározottnál magasabb összegben állapíthatja meg az illetményalapot. A magasabb illetményalap szerint megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyév megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény esetén e bekezdés szabályai akként alkalmazandók, hogy pótlék ez esetben sem fizethető.)

2.) A Közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 235. § (1) bekezdése alapján a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselőnek az e törvényben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a polgármester és a jegyző jóváhagyásával. Személyi illetmény minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselő részére állapítható meg a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra. Az így

megállapított havi illetmény nem haladhatja meg a KSH által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

3.) Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(II.1.) önkormányzati rendeletében a Kislángi Polgármesteri Hivatal köztisztviselői tekintetében 2022. évre 60.000,- Ft-ban állapította meg az illetményalapot.

Dologi jellegű kiadások jellemzői

A dologi kiadások között a legnagyobb arányt:

- a) a közvilágítás kiadás,
- b) a gyermek étkeztetés,
- c) a zöldterület kezelés,
- d) az egyéb üzemeltetési kiadás jelenti.

2.2.3. A felhalmozási költségvetési kiadások a kiemelt előirányzatok szerint a következők szerint alakultak

Felhalmozási költségvetési kiadások	2022. évi eredeti előirányzat	
	összege	Kiadási forrás %- a az összes kiadáshoz viszonyítva
Beruházások	14.124.324	22,7 %
Felújítások	35.554.540	57,2 %
Felhalmozási kiadások(kölcsön v.fiz)	12.478.018	20,1 %
Összes felhalmozási kiadás	62.156.882	100 %

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés b) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza

- a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
- a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat,
- az általános és céltartalékot,
- elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza ezeket a témaköröket is.

Az Áht. 23. § (2) bekezdés f) pontja szerint a helyi önkormányzat költségvetésének tartalmaznia kell a költségvetési év azon fejlesztési céljait, melyek megvalósításához az adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.

Ennek megfelelően a rendelettervezet tartalmazza a vonatkozó fejlesztési célokat.

2.3. A költségvetés egyenlege

Az Áht. 23. § (2) bekezdés c) pontja alapján a rendeletben meg kell határozni a költségvetési egyenleg összegét, illetve az egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban.

Az Áht. 4/A. § (2) bekezdése alapján a költségvetési bevételek és kiadások különbözete a költségvetési többlet vagy a költségvetési hiány (a továbbiakban együtt: költségvetési egyenleg).

A 2022. évi költségvetési egyenleg nulla Ft.

2.4. Az Európai Unió forrásból finanszírozott programok, projektek

Az Ávr. 24. § (1) bekezdés bd) pontja rögzíti, hogy az önkormányzat kiadásai tekintetében a költségvetés tartalmazza elkülönítetten az EU-s forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait és bevételeit, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

Az önkormányzat 2022. évi költségvetésébe az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programot, projektet a rendelet 16. melléklete tartalmazza.

2.5. A tartalék (25.§)

Az Áht. 23. § (3) bekezdése, valamint az Ávr. 24. § (1) bekezdés bc) pontja rögzíti a tartalékkal kapcsolatos szabályokat. Ezek alapján a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepeltetni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék összegét.

Az önkormányzat 2022. évben általános és céltartalékot nem képez.

3. Az Önkormányzat saját költségvetése (7-10. §)

A rendeletervezet bemutatja az önkormányzat hivatal és intézmények nélküli költségvetését.

Az önkormányzat így számított költségvetési főösszege 404.178.358 Ft. Személyi juttatások kiadásai összesen 45.501.728 Ft, a szociális hozzájárulási adó 4.816.985 Ft. A béren kívüli juttatások járulékokkal együtt 900.000 Ft, a bankszámla költségterítés 48.000 Ft.

4. A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése (11-14. §)

A Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetési főösszege 2022. évben 54.137.254 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 42.826.000 Ft összegben. A béren kívüli juttatás a fizetendő adóval együtt 2.700.000 Ft, bankszámla költségterítés 108.000 Ft. 2 fő anyakönyvvezető munkaruha költségterítés összesen 120.000 Ft.

5. A Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetése (15-18. §)

A Kisláng Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha költségvetési főösszege 148.211.527 Ft. A finanszírozás összege 134.730.075 Ft, működési bevételek összesen 13.481.452 Ft. Intézményi szinten a béren kívüli juttatások összességében 3.108.473 Ft, bankszámlaköltségterítés 276.000 Ft,

munkaruha költségtérítés 520.000 Ft, a dolgozóknak betervezett 2% jutalom 1.407.643 Ft, a 2% jutalom szociális hozzájárulási adója 182.994 Ft-ot tesz ki.

6. A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetése (19-22. §)

A Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás költségvetési főösszege 32.414.894 Ft, melyből a legnagyobb tételt a személyi jellegű kiadások képezik 21.576.428 Ft összegben. Intézményi szinten a béren kívüli juttatás összege 1.000.000 Ft, a bankszámlaköltségtérítés 24.000 Ft, munkaruha költségtérítés 200.000 Ft. 4 db (2 db Dég, 2 db Kisláng) kerékpár 400.000 Ft.

7. A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetése (23-26. §)

A Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház költségvetési főösszege 9.837.073 Ft. A finanszírozás összege 9.837.073 Ft. A béren kívüli juttatás a fizetendő járulékokkal együtt 261.000 Ft, bankszámla költségtérítés 24.000 Ft.

6. Végrehajtásra vonatkozó szabályok (27-33. §)

Az Áht. 23. § (2) bekezdés h) pontja rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendeletében kell meghatározni a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket, valamint a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt.

Ennek megfelelően a rendelettervezet kitér az egyes finanszírozási műveletekre, az egyes műveletekkel kapcsolatos hatáskörökre.

A rendelettervezet itt határozza meg az Áht. 23. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott bevételeket, melyeket a rendelettervezet melléklete tartalmaz.

7. Egyéb rendelkezések (34-35. §)

A rendelettervezet mellékleteinek felsorolását, valamint a hatályba léptető rendelkezéseket tartalmazza. A rendelettervezet a kihirdetést követő napon lép hatályba.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem jelentős,
- gazdasági hatása: nem jelentős,
- költségvetési hatása: jelentős, a rendelet határozza meg a 2018. évi költségvetést, ami befolyásolja az önkormányzati feladatok ellátását az intézmények működtetését

b) környezeti és egészségi következmények:

- nincsenek,

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a költségvetéssel kapcsolatos információszolgáltatási feladatokat,
- könyvelni kell az eredeti előirányzatokat, nyomon kell követni az év közbeni előirányzat módosításokat.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet megalkotása kötelező,
- a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

Kisláng Község Önkormányzatának 2022. évi tervezett bevételei forrásonként

	Önkor- mányzat	Polg. Hivatal	Óvoda	Szociális és Gyejő Társulás	Műv. Ház.	Önkor- mányzat mind- összesen
I. Az helyi önkormányzat működésének általános támogatásai	89 311 485	0	0	0	0	89 311 485
1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján 7,12fő	51 060 465					51 060 465
2. Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	27 231 496					27 231 496
3. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása	11 009 033					11 009 033
4. Lakott külterület támogatása	10 491					10 491
II. Az önkormányzat egyes köznevelési feladatainak támogatása	88 526 310	0	0	0	0	88 526 310
1. Óvodapedagógusok elismert létszáma 9,5 fő	49 997 550					49 997 550
2. Óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítőik száma 6 fő	23 268 000					23 268 000
3. Óvodaműködés támogatása 103 fő	13 390 000					13 390 000
4. Pedagógus II. óvodapedagógusok kiegészítő bértámogatása	1 870 760					1 870 760
III. Az önkormányzat szociális és gyermekjóléti felad.támogatása	80 439 765	0	0	0	0	80 439 765
1. A települési önkormányzat szociális feladatainak egyéb támogatása	43 514 146					43 514 146
2. Gyermekétkeztetés támogatása	36 925 619					36 925 619
IV. Az önkormányzat kulturális feladatainak támogatása	5 663 067	0	0			5 663 067
1. Települési önkormányzatok egyes kulturális feladatainak tám.	5 663 067					5 663 067
V. Kiegészítő támogatások	3 610 011					3 610 011
1. Polgármesteri illetmény és kgtér. Emelés kapcs. Tám.	3 610 011					3 610 011
2022. évi költségvetési támogatás (I+II+III+IV)	267 550 638	0	0	0	0	267 550 638
V. Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	38 244 900	0	0	6 740 084	0	44 984 984
1. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (volt OEP)	17 244 900					17 244 900
2. Elkülönített állami pénzalaptól k.tám. (Munkaügyi közp.közfoglalkoz.)	21 000 000					21 000 000
3. Helyi önkormányzatoktól kapott (Szoc. Társulás működésére)	0			6 740 084		6 740 084
VI. Közhatalmi bevételek	23 800 000	0	0	0	0	23 800 000
1. magánszemélyek kommunális adója (vagyonni típusú adó)	9 000 000					9 000 000
2. iparűzési adó (értékesítési és forgalmi adók)	13 500 000					13 500 000
3. késedelmi pótlék, adóbírság (egyéb közhatalmi bevétel)	700 000					700 000
4. Talajterhelési díj bevétel	600 000					600 000
VII. Működési bevételek	4 582 820	150 000	13 481 452	5 868 650	60 000	24 142 922
1. Szolgáltatások ellenértéke (bérleti díjak, közt.használati díj, közműdíj tér.)	1 234 820	150 000	5 492 126	250 000	60 000	7 186 946
2. Közvetített szolgáltatások értéke (továbbszámított szolgáltatások)	500 000					500 000
3. Tulajdonosi bevételek (vadászati haszonbér, koncessziós díj)	2 100 000					2 100 000
4. Ellátási díjak	0		5 123 190	4 648 000		9 771 190
5. Kiszámlázott áfa	648 000		2 866 136	970 650		4 484 786
6. Egyéb működési bevétel	100 000					100 000
Működési bevételek összesen (I+...+VII.)	334 178 358	150 000	13 481 452	12 608 734	60 000	360 478 544
2021. évi költségvetési maradvány igénybevétele	70 000 000					70 000 000
Finanszírozási bevételek összesen:	70 000 000	0	0	0		70 000 000
Költségvetési bevételek mindösszesen:	404 178 358	150 000	13 481 452	12 608 734	60 000	430 478 544

Működési bevételek részletezése intézményenként 2022.**I. Kisláng Község Önkormányzata**

1. Önkormányzati tulajd.ingatlanok bérbeadása, üzemeltetése (közműdíj tér. térítési díjak)	500 000
2. Lakbérek, garázs	806 820
3. Vadászati haszonbér	600 000
4. Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev. (közt.haszn.díj, földhaszonbérleti díj, Fejérvíz bérleti díj)	1 928 000
5. Fogorvosi alapellátás (fogászati térítési díj)	100 000
6. Kiszámlázott áfa	648 000

Kisláng Község Önkormányzat összesen: 4 582 820

II. Kislángi Polgármesteri Hivatal

1. Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és ált. ig. tev.	150 000

Kislángi Polgármesteri Hivatal összesen: 150 000

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1. Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	6 506 452
2. Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	6 975 000

Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha összesen: 13 481 452

IV. Kislángi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat

1. Házi segítségnyújtás, ellátási díjak	5 868 650

Kislángi Szociális és Gyermejjóléti Szolgálat összesen: 5 868 650

V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1. Közművelődés- hagyományos közösségi kult. értékek gondozása (Műv.ház)	60 000

Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház 60 000

Működési bevételek mindösszesen:

24 142 922

2022. évi költségvetési kiadások címenkénti felsorolása							
sor- szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Személyi juttatások	Munkaadókat terhelő jár. és szoc.hj.adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Összesen
1.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása			5 315 472			5 315 472
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos fel.			4 648 200			4 648 200
3.	Önkormányzatok és önkorm. hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	17 047 600	2 148 068	13 535 000	7 500 110		40 230 778
4.	Közülgátás			5 984 000			5 984 000
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	5 122 000	638 300	1 803 400			7 563 700
6.	Háziorvosi alapellátás			1 196 900			1 196 900
7.	Fogorvosi alapellátás			8 633 898			8 633 898
8.	Család- és névédelmi eü. Gondozás	8 332 128	1 055 617	654 600			10 042 345
9.	Települési támogatás			0		6 595 784	6 595 784
10.	Civil szervezetek műk. támogatása				1 650 000		1 650 000
	ebből: Futball Csapat				1 500 000		1 500 000
	Nyugdíjas Egyesület				150 000		150 000
11.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	15 000 000	975 000	5 025 000			21 000 000
12.	Közütemető- fenntartás és működtetés			100 000			100 000
Helyi önkormányzat összesen:		45 501 728	4 816 985	46 896 470	9 150 110	6 595 784	112 961 077

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önkormányzatok és önkorm.hivatalok jogalkotó és ált.ig.tev.	42 826 000	5 210 280	6 900 974			54 937 254
Polgármesteri Hivatal összesen:		42 826 000	5 210 280	6 900 974	0	0	54 937 254

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcs. feladatok				190 000			190 000
2.	Óvodai nevelés	66 407 902		8 895 558	690 000			75 993 460
3.	Óvodaműködés	6 135 152		832 850	5 875 000			12 843 002
4.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	16 590 219		2 241 681	27 346 831			46 178 731
5.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	4 147 555		560 420	5 643 013			10 350 988
6.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	1 091 462		147 480	1 416 404			2 655 346
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		94 372 290		12 677 989	41 161 248	0	0	148 211 527

IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

1.	Család és Gyermekjóléti Szolgálat	10 071 467		1 255 731	1 736 400			13 063 598
2.	Házi Segítségnyújtás	11 504 961		1 416 085	715 250			13 636 296
3.	Szociális étkezés				5 715 000			5 715 000
Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás		21 576 428		2 671 816	8 166 650			32 414 894

V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 074 240		641 126	207 000			5 922 366
2.	Közművelődés, hagyományos köz.kult.ért.gond.	2 959 940		366 267	63 500			3 389 707
3.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása				525 000			525 000
Kislángi Vadócz Pál műv.ház összesen:		8 034 180		1 007 393	795 500	0	0	9 837 073
Működési kiadások összesen (I.+II.+III.+IV.+V.):		212 310 626		26 384 463	103 920 842	9 150 110	6 595 784	358 361 825

VI. Felhalmozási kiadások

Beruházások, felújítások

1.	Beruházások				14 124 324			14 124 324
2.	Felújítások				35 554 540			35 554 540
Beruházások, felújítások összesen:					49 678 864			49 678 864

Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön

1.	Visszafizetések				12 478 018			12 478 018
Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön összesen:					12 478 018			12 478 018
Felhalmozási kiadások összesen:			0	0	62 156 882	0	0	62 156 882

VII. Finanszírozási kiadások

1.	Megelőlegezés visszafizetése ÁHT-on belülre				9 959 837			9 959 837
Finanszírozási kiadások összesen:					9 959 837			9 959 837

Költségvetési kiadások összesen: (I.+II.+III+IV.+V+VI+VII)			212 310 626	26 384 463	176 037 561	9 150 110	6 595 784	430 478 544

2022. évi bevételek és kiadások címenkénti felsorolása												
Sor- szám	Ellátandó feladatok, tevékenységek	Bevételek				Kiadások						
		Állami támogatás	Működési célú tám. átvett pe.	Működési e. bevét. pénzm.	Bevételek összesen	Személyi juttatások	Munka- adók terhelő jár. és szoc.hj. adó	Dologi kiadások	Egyéb működési célú kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Felhalmo- zási kiadások	Kiadások összesen
I. Helyi önkormányzat												
1.	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntar.	5 542			5 542			5 315				5 315
2.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk. kapcs. fel.			5 783	5 783			4 648				4 648
3.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	14 630			14 630	17 048	2 148	13 535	7 500			40 231
4.	Közüvilágítás	8 114			8 114			5 984				5 984
5.	Város-, községgazdálkodási egyéb szolg.	13 072			13 072	5 122	638	1 803				7 563
6.	Háziorvosi alapellátás		190		190			1 197				1 197
7.	Fogorvosi alapellátás		6 741	100	6 841			8 634				8 634
8.	Család és nővédelmi eü. gondozás (Tanácsadó)		10 314		10 314	8 332	1 056	655				10 043
9.	Települési támogatás	23 708			23 708					6 596		6 596
10.	Civil szervezetek műk. támogatása				0				1 650			1 650
	ebből: Futtbll Csapat				0				1 500			1 500
	Nyugdíjas Egyesület				0				150			150
11.	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás		21 000		21 000	15 000	975	5 025				21 000
12.	Köztemető- fenntartás és működtetés	504			504			100				100
13.	Helyi adók			22 500	22 500							0
14.	Felhalmozási kiadások				0						62 157	62 157
15.	2021. évi költségvetési maradvány			70 000	70 000						9 960	0
Helyi önkormányzat összesen:												
		65 570	38 245	98 383	202 198	45 502	4 817	46 896	9 150	6 596	72 117	185 078

I. Helyi önkormányzat

II. Polgármesteri Hivatal

1.	Önk. és önkormányzati hiv. jogalkotó és ált.ig.tev.	51 060		150	51 210	42 826	5 210	6 901				54 937
Polgármesteri Hivatal összesen:		51 060	0	150	51 210	42 826	5 210	6 901	0	0	0	54 937

III. Kislángi Csicsergő Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha

1.	Önkormányzati vagyonnal való gazdálk.kapcs.felad.				0			190				190
2.	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	75 136			75 136	66 408	8 896	690				75 994
3.	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	13 390			13 390	6 135	833	5 875				12 843
4.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	35 332		6 506	41 838	16 590	2 242	27 347				46 179
5.	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben			6 975	6 975	4 148	560	5 643				10 351
6.	Intézményen kívüli étkeztetés (szünidei étkeztetés)	1 594			1 594	1 091	147	1 417				2 655
Kislángi Csicsergő Óvoda összesen:		125 452	0	13 481	138 933	94 372	12 678	41 162	0	0	0	148 212

IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás

1.	Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	10 258	6 740		16 998	10 071	1 256	1 737				13 064
2.	Házi segítségnyújtás	7 275		5 869	13 144	11 505	1 416	715				13 636
3.	Szociális étkezés	2 273			2 273			5 715				5 715
Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Társulás összesen:		19 806	6 740	5 869	32 415	21 576	2 672	8 167				32 415

V. Kislángi Vadóc Pál Művelődési ház, Könyvtár és Faluház

1.	Könyvtári szolgáltatások	5 138		60	5 198	5 074	641	207				5 922
2.	Közművelődés, hagyományos köz.kult.ért.gond.				0	2 960	366	64				3 390
3.	Könyvtári Állomány gyarapítása, nyilvántartása	525			525			525				525
Kislángi Vadóc Pál műv.ház összesen:		5 663	0	60	5 723	8 034	1 007	796	0	0	0	9 837

Kisláng Község Önkormányzata mindösszesen: (I.+II.+III.+IV.+V.)	267 551	44 985	117 943	430 479	212 310	26 384	103 922	9 150	6 596	72 117	430 479

Az Önkormányzat és Intézménye létszámadatai 2022.

2022. évre tervezett létszámadatok az alábbiak:

	munkajogi létszám	átlagos stat.létszám
I. Helyi Önkormányzat	4	4
ebből: Védőnői szolgálat	1	1
Város-, és községgazdálkodás	2	2
Pályázati ügyintéző	1	1
II. Polgármesteri Hivatal	9	9
III. Kislángi Csicsergő Óvada, Mini-Bölcsőde és Konyha	24	24
ebből: Óvodai nevelés	15	14
Óvodai működés	2	3
Gyermekétkeztetés	7	7
IV. Kislángi Szociális és Gyermekjóléti Szolgálat	5	5
ebből: Házi segítségnyújtás	3	3
Család- és gyermekjóléti szolgáltatások	2	2
V. Kislángi Vadócz Pál Művelődési Ház, Könyvtár és Faluház	2	2
ebből: Könyvtár	1	1
Művelődési ház	1	1
Intézmények összesen:	44	44
V. Közfoglalkoztatás	15	15
Önkormányzat összesen:	59	59

Munkajogi létszám: az intézményeknél állományban lévő dolgozói létszám éves szinten.

Átlagos statisztikai állományi létszám: az intézményeknél éves szinten állományban levő dolgozói létszám 8 órás munkaviszonyban számítva.

Kisláng Község Önkormányzatának 2022. évi költségvetési mérlege közgazdasági tagolásban

Megnevezés	2022. évi várható bevételek	Megnevezés	2022. évi várható kiadások
Működési Bevételek	360 478 544	Működési kiadások	358 361 825
1. Önkormányzatok működési támogatásai	267 550 638	1. Személyi juttatások	212 310 626
2. Egyéb működési célú támogatási bev. ÁHT-on belülről	44 984 984	2. Munkaadókat terh. járulások, szoc.hj. adó	26 384 463
3. Közhatalmi bevételek	23 800 000	3. Dologi kiadások	103 920 842
4. Működési bevételek	24 142 922	4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 595 784
		5. Egyéb működési célú kiadás	9 150 110
Felhalmozási bevételek	0	Felhalmozási kiadások	62 156 882
		1. Beruházások, felújítások	49 678 864
		2. Felhalmozási célú visszatérítendő kölcsön	12 478 018
Működési bevételek összesen:	360 478 544	Működési kiadások összesen:	420 518 707
Finanszírozási bevételek	70 000 000	Finanszírozási kiadások	9 959 837
2021. évi költségvetési maradvány igénybevétele	70 000 000	Megelőlegezés visszafizetése ÁHT-on belülré	9 959 837
Kisláng Község Önkormányzatának bevételei mindösszesen:	430 478 544	Kisláng Község Önkormányzatának kiadásai mindösszesen:	430 478 544

Kisláng Község Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből származó fizetési kötelezettségeinek bemutatása

Megnevezés	2022	2023	2024	2025
Helyi adók	22 500 000	22 500 000	22 500 000	22 500 000
Tulajdonosi bevételek	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000
Díjak, pótlékok, bírságok	700 000	700 000	700 000	700 000
Saját bevételek összesen	25 300 000	25 300 000	25 300 000	25 300 000
Saját bevételek 50 %-a	12 650 000	12 650 000	12 650 000	12 650 000
Fizetési kötelezettségek	5 700 000	4 000 000	4 000 000	
Fizetési kötelezettségekkel csökkentett saját bevételek	19 600 000	21 300 000	21 300 000	25 300 000

8. melléklet a 9/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat többéves kihatással járó kötelezettségvállalásai 2022.

Az önkormányzatnak 2022. január 1-jén többéves kihatással járó kötelezettségvállalása 13.000.000 Ft összegben van.

1.) 2019. június 28-án a Pénzügyi Keret Közgyűlésével aláírt megállapodás értelmében kamatmentes kölcsönt 2020-2021-2022. években kell visszafizetni, amely összesen 5.000.000 Ft.

2.) 2021. 07. 15-én a Városkörnyéki Koordinációs Bizottsággal aláírt megállapodás értelmében kamatmentes kölcsön 2022-2023-2024. években kell visszafizetni egyenlő részletekben, amely összese 12.000.000 Ft.

9. melléklet a 9/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Az Önkormányzat tervezett adósság állománya 2022.

Kisláng Község Önkormányzatának nincs tervezett adósság állománya 2022. évre.

Előirányzat felhasználási ütemterv, likviditási terv 2022.

	január	február	március	április	május	június	július	aug.	szept.	október	nov.	dec.	összesen
Bevételek													
Önk. működési kgtvetési tám.	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 887	22 295 881	267 550 638
Közhatalmi bevétel (helyi adók)	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 333	1 983 337	23 800 000
Működési bevételek	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 910	2 011 912	24 142 922
Működési célú támogatásér.bev	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 749	3 748 745	44 984 984
Működési célú átvett pe.													0
Felhalmozási bevételek													0
Finanszírozási bevételek	70 000 000												70 000 000
Összesen	100 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 879	30 039 875	430 478 544

Kiadások													
Személyi juttatások	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 552	17 692 554	212 310 626
Munkáltatót terhelő járulékok	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 705	2 198 708	26 384 463
Dologi kiadások	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 070	8 660 072	103 920 842
Egyéb működési célú kiadás	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 509	762 511	9 150 110
Ellátottak pénzbeli juttatásai	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 649	549 645	6 595 784
Felhalmozási kiadások	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 740	5 179 742	62 156 882
Finanszírozási kiadások	9 959 837												9 959 837
Összesen	45 003 062	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 225	35 043 232	430 478 544

11. melléklet a 9/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Kislángi Polgármesteri Hivatal költségvetése 2022.

I. Bevételek

1. Állami támogatások polg.hiv. működéséhez	51 060 465
2. Irányítószervi működési támogatás	3 726 789
2. Működési bevétel (esküvői szolg. díj)	150 000

Bevételei összesen: 54 937 254

II. Kiadások:

1. Személyi juttatások	42 826 000
2. Munkáltatót terhelő járulékok	5 210 280
3. Dologi kiadások	6 900 974
ebből:	
szakmai anyag	80 000
irodaszer, nyomtatvány, egyéb beszerzés	470 000
informatikai szolgáltatás	640 000
telefon	115 000
közüzemi díjak (villany, víz, gáz)	1 300 000
szakmai szolgáltatás	751 200
egyéb szolgáltatás (Tak.szöv. utalvány díj, bélyeg, bankköltség, kéményseprés, szemétszállítás)	1 300 000
ÁFA	1 224 774
Kiküldetés (utiktg.)	800 000
egyéb dologi kiadások (továbbképzések)	220 000

Kiadásai összesen: 54 937 254

A Kislángi Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszáma a 2021. évi költségvetési évben 9 fő.

Kislángi Szociális és Gyermejjóléti Társulás költségvetése 2022.

	Kisláng	Dég	Összesen
I. Bevételek			
1. Kapott állami támogatás	24 854 354	0	24 854 354
1. Kapott működési hozzájárulás	919 420	772 470	1 691 890
2. Működési saját bevételek	3 274 700	2 593 950	5 868 650
Bevételek összesen:	29 048 474	3 366 420	32 414 894
II. Kiadások:			
1. Személyi juttatások	9 370 635	12 205 793	21 576 428
2. Munkáltatót terhelő járulékok	1 163 063	1 508 753	2 671 816
3. Dologi kiadások	5 063 700	3 102 950	8 166 650
ebből:			
egyéb beszerzés	337 480	477 480	814 960
vásárolt élelmiszer	3 000 000	1 500 000	4 500 000
fizetendő áfa	596 700	373 950	970 650
szolgáltatások	250 000	250 000	500 000
ÁFA	879 520	501 520	1 381 040
Kiadások összesen:	15 597 398	16 817 496	32 414 894

A Kislángi Szociális és Gyermejjóléti Társulás engedélyezett létszáma a 2022. költségvetési évben 5 fő.
Kisláng községnél 2 fő, Dég községnél 3 fő.

Közvetett kiadásokat, adóelengedéseket, adókedvezményeket tartalmazó kimutatás 2022.

I.Élelmezési üzem költségvetése	
1.Személyi juttatások	21 829 236
2. Munkáltatót terhelő járulékok	2 949 581
3. Dologi kiadások	38 406 248
ebből:	
Élelmiszer	23 225 392
Élelmiszer áfája	6 460 856
szakmai anyag	20 000
Üzemeltetési anyag	3 000 000
Közüzemi díjak	3 600 000
Egyéb szolgáltatás	300 000
ÁFA	1 000 000
Fizetendő áfa	800 000
 Működési kiadások összesen:	 63 185 065

II. 2021-ben Adóelengedés, adókedvezmény tervezett összege: 0

Gördülő tervezet 2022-2023-2024-2025 év

Megnevezés	Sor-szám	2022. évre	2023. évre	2024. évre	2025. évre
Bevételek					
Helyi önkormányzatok működésének általános tám.	1.	89 311 485	90 651 157	92 010 925	93 391 089
Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak tám.	2.	88 526 310	89 854 205	91 202 018	92 570 048
Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti felad.tám.	3.	80 439 765	81 646 361	82 871 057	84 114 123
A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	4.	5 663 067	5 748 013	5 834 233	5 921 747
Működési célú központosított előirányzatok	5.				
Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	6.	3 610 011			
Elvonások és befizetések bevételei	7.				
Működési c. garancia-és kezességváll.-ból származó megtérülések ÁHT-on belül	8.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök visszatérülése ÁHT-on belülről	9.				
Működési c. visszatértítendő tám.kölcsönök igénybevétele ÁHT-on belülről	10.				
Egyéb működési célú támogatások bevételei ÁHT-on belülről	11.	44 984 984	45 659 759	46 344 655	47 039 825
Közhatalmi bevételek	12.	23 800 000	24 157 000	24 519 355	24 887 145
Működési bevételek	13.	24 142 922	24 505 066	24 872 642	25 245 731
Működési célú átvett pénzeszközök	14.				
Működési célú bevételek összesen (01+....+14)		360 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	15.				
Felhalmozási bevételek	16.				
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	17.				
Felhalmozási bevételek összesen(15+...+17)		0	0	0	0
Hitel-, kölcsön felvétel ÁHT-n kívülről	18.				
Belföldi értékpapírok bevételei	19.				
Maradvány igénybevétele	20.	70 000 000			
Belföldi finanszírozás bevételei	21.				
Finanszírozási bevételek összesen (18+....+21)		70 000 000	0	0	0
Kiadások					
Személyi juttatások	22.	212 310 626	215 495 285	218 727 715	222 008 630
Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hj. adó	23.	26 384 463	26 780 230	27 181 933	27 589 662
Dologi kiadások	24.	103 920 842	93 759 052	96 890 937	98 344 302
Ellátottak pénzbeli juttatásai	25.	6 595 784	6 694 721	6 795 142	6 897 069
Egyéb működési célú kiadások	26.	9 150 110	9 287 362	9 426 672	9 568 072
Működési költségvetési kiadások összesen		358 361 825	352 016 650	359 022 399	364 407 736
Beruházások	27.	14 124 324			
Felújítások	28.	35 554 540	0	0	0
Egyéb felhalmozási kiadások	29.	12 478 018	4 000 000	4 000 000	4 000 000
Felhalmozási célú kiadások összesen		62 156 882	4 000 000	4 000 000	4 000 000
Hitel-, kölcsön törlesztés ÁHT-n kívülről	30.				
Belföldi értékpapírok kiadásai	31.				
Belföldi finanszírozás kiadásai	32.	9 959 837	6 204 911	4 632 485	4 761 972
Finanszírozási kiadások összesen (30+....+32)		9 959 837	6 204 911	4 632 485	4 761 972
Önkormányzat bevételei összesen		430 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708
Önkormányzat kiadásai összesen		430 478 544	362 221 561	367 654 884	373 169 708

Kisláng Község Önkormányzatának saját bevételei, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek költségvetési évet követő három évre várható összegeinek meghatározásáról

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény, valamint az adósságot keletkeztető ügylethez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. Rendelet alapján az önkormányzat saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évek követő három évre várható összegét az alábbiak szerint fogadja el (Ft-ban):

Megnevezés	Tárgyév 2022. év	2023. év	2024. év	2025. év
Helyi adók	22 500 000	22 500 000	22 500 000	22 500 000
Tulajdonosi bevételek	2 100 000	2 100 000	2 100 000	2 100 000
Díjak, pótlékok, bírságok, települési adók	700 000	700 000	700 000	700 000
Immateriális javak, ingatlanok és egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0			
Saját bevételek	25 300 000	25 300 000	25 300 000	25 300 000
Saját bevételek 50%-a	12 650 000	12 650 000	12 650 000	12 650 000
Előző években keletkezett fizetési kötelezettség	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Kölcsönből eredő fizetési kötelezettség	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség	0	0	0	0
Hitelből eredő fizetési kötelezettség				
szerődéskötési díj				
tőke				
kamat				
Fizetési kötelezettség összesen:	5 700 000	4 000 000	4 000 000	0
Fizetési kötelezettség csökkentett saját bevétel:	19 600 000	21 300 000	21 300 000	25 300 000

16. melléklet a 9/2022. (II.15.) önkormányzati rendelethez

Európai uniós programok, projektek 2022.

A 2022. évi költségvetésbe betervezésre került az alábbi Európai Unió által támogatott pályázat:

1.)

TOP-1.4.1-19-FE1-2019-00022 Bölcsődei férőhelyek kialakítása Kislángon

A Projekt összköltsége: 59,61 mFt.

ELŐTERJESZTÉS

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14. napján
tartandó ülésére**

**Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselők
vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában**

**Az előterjesztés készítette: dr. Berta Edina
jegyző**

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. §-a alapján:

(1) Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.

(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

(3) A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Az Mötv. 72. § (4) bekezdése alapján a polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági, vagyonnyilatkozattételi szabályokat azzal, hogy a polgármester nem lehet más önkormányzatnál polgármester, alpolgármester, települési önkormányzati képviselő, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, kivéve, hogy a fővárosi kerületi polgármester a fővárosi közgyűlés tagja.

Kisláng Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. § (7) bekezdés b) pontja alapján az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság végzi a képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartását, kezelését, vizsgálatát, ellenőrzését, gondoskodik őrzéséről és kivizsgálja az összeférhetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos indítványokat, lefolytatja az ezekkel kapcsolatos eljárásokat.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak száma 7 fő, az Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottság, valamint a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság külső tagjainak száma 4 fő.

A képviselők a 2022. január 31. napjáig esedékes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az alábbiak szerint tettek eleget:

Rumpler Tibor polgármester	2022. január 31. napján.
Hegyiné László Éva alpolgármester	2022. január 31. napján.
Dudar Ferenc képviselő	2022. január 17. napján.
Farkas József képviselő	2022. január 10. napján.
Herman Sándor képviselő	2022. január 31. napján.
Szabó György képviselő	2022. január 25. napján.
Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő	2022. január 11. napján.

A külső bizottsági tagok 2022. január 31. napjáig esedékes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az alábbiak szerint tettek eleget:

Berki József külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Árki Miklós külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Csilléry Veronika külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Gál Gabriella külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság nevében megállapítottam, hogy mind a polgármester, mind képviselők, mind a külső bizottsági tagok a saját és hozzátartozójuk vonatkozásában a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az előírt határidőre eleget tettek, így valamennyi képviselő és külső bizottsági tag jogosult részt venni az önkormányzat munkájában.

Kérem a tájékoztatás szíves tudomásulvételét és a határozati javaslat elfogadását.

Kisláng, 2022. február 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK **.../2022.(II. 14.) HATÁROZATA**

a képviselők 2022. évi vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság által a képviselők vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről megtett tájékoztatóját a tudomásul vette.

/A beszámoló a jegyzőkönyv szoros mellékletét képezi./

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság 2022. február 14. napján tartandó ülésére

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság beszámolója az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének teljesítése tárgyában

Tisztelt Bizottság!

Tájékoztatom a Tisztelt Bizottságot, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 39. §-a alapján:

(1) Az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül a 2. melléklet szerinti vagyonnyilatkozatot köteles tenni. Az önkormányzati képviselő saját vagyonnyilatkozatához csatolni köteles a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének (e § tekintetében együtt: hozzátartozó) a melléklet szerinti vagyonnyilatkozatát.

(2) A vagyonnyilatkozat tételének elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, tiszteletdíjat, természetbeni juttatást, költségtérítést nem kaphat.

(3) A vagyonnyilatkozatot a szervezeti és működési szabályzatban erre kijelölt bizottság a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tartja nyilván és ellenőrzi. Az önkormányzati képviselő vagyonnyilatkozata közérdekből nyilvános. Az önkormányzati képviselő és hozzátartozója tárgyévben tett vagyonnyilatkozatának benyújtását követően, az előző évre vonatkozó vagyonnyilatkozatukat a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság a képviselőnek visszaadja. Az önkormányzati képviselő hozzátartozójának nyilatkozata nem nyilvános, abba csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai tekinthetnek be az ellenőrzés céljából.

(4) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárást a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottságnál bárki kezdeményezheti. Az eljárás eredményéről a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tájékoztatja a soron következő ülésen a képviselő-testületet.

(5) A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás során a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság felhívására az önkormányzati képviselő köteles saját, valamint a hozzátartozója vagyonnyilatkozatában feltüntetett adatokra vonatkozó azonosító adatokat haladéktalanul írásban bejelenteni. Az azonosító adatokat csak a vagyonnyilatkozat-vizsgáló bizottság tagjai ismerhetik meg, azokat az eljárás lezárását követő nyolc napon belül törölni kell.

Az Mötv. 72. § (4) bekezdése alapján a polgármesterre megfelelően alkalmazni kell az önkormányzati képviselőre vonatkozó összeférhetlenségi, méltatlansági, vagyonnyilatkozat tételi szabályokat azzal, hogy a polgármester nem lehet más önkormányzatnál polgármester, alpolgármester, települési önkormányzati képviselő, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke, kivéve, hogy a fővárosi kerületi polgármester a fővárosi közgyűlés tagja.

Kisláng Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának 36. § (7) bekezdés b) pontja alapján az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság végzi a képviselői vagyonnyilatkozatok nyilvántartását, kezelését, vizsgálatát, ellenőrzését, gondoskodik őrzéséről és kivizsgálja az összeférhetlenséggel és méltatlansággal kapcsolatos indítványokat, lefolytatja az ezekkel kapcsolatos eljárásokat.

A bizottságnak személyenként kell határozatot hoznia a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete tagjainak száma 7 fő, az Ügyrendi-, Oktatási és Szociális Bizottság, valamint a Pénzügyi és Falufejlesztési Bizottság külső tagjainak száma 4 fő.

A képviselők a 2022. január 31. napjáig esedékes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az alábbiak szerint tettek eleget:

Rumpler Tibor polgármester	2022. január 31. napján.
Hegyiné László Éva alpolgármester	2022. január 31. napján.
Dudar Ferenc képviselő	2022. január 17. napján.
Farkas József képviselő	2022. január 10. napján.
Herman Sándor képviselő	2022. január 31. napján.
Szabó György képviselő	2022. január 25. napján.
Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő	2022. január 11. napján.

A külső bizottsági tagok 2022. január 31. napjáig esedékes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az alábbiak szerint tettek eleget:

Berki József külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Árki Miklós külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Csilléry Veronika külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.
Gál Gabriella külső bizottsági tag	2022. január 31. napján.

Az Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottság megállapította, hogy mind a polgármester, mind képviselőtársaim, mind a külső bizottsági tagok a saját és hozzátartozójuk vonatkozásában a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségüknek az előírt határidőre eleget tettek, így valamennyi képviselő és külső bizottsági tag jogosult részt venni az önkormányzat munkájában.

Kérem tájékoztatásom szíves tudomásulvételét és a határozati javaslatok elfogadását.

Kisláng, 2022. február 4.

Szabóné Horváth Henrietta sk.
bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG .../2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Rumpler Tibor polgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Rumpler Tibor polgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG .../2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Hegyiné László Éva alpolgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Hegyiné László Éva alpolgármester vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG .../2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Dudar Ferenc képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Dudar Ferenc képviselő vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG/2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Farkas József képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Farkas József képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG/2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Herman Sándor képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Herman Sándor képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG/2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Szabó György képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Szabó György képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG 2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Szabóné Horváth Henrietta Rita képviselő vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG 2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Berki József külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Berki József külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG 2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Árki Miklós külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Árki Miklós külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG 2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Csilléry Veronika külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Csilléry Veronika külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLET ÜGYRENDI-, OKTATÁSI- ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG 2022.(II. 14.) HATÁROZATA

Gál Gabriella külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettség teljesítéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testület Ügyrendi-, Oktatási- és Szociális Bizottsága megállapítja, hogy Gál Gabriella külső bizottsági tag vagyonyilatkozat tételi kötelezettségének a törvényes határidőig eleget tett.

Határidő: azonnal

Felelős: Szabóné Horváth Henrietta Rita bizottság elnöke

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. február 14. napján
tartandó ülésére

A Szavazatszámláló Bizottságok tagjainak megválasztása

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Magyarország Köztársasági Elnöke 2022. április 3. napjára tűzte ki a 2022. évi országgyűlési képviselők választását, valamint a népszavazást.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény (továbbiakban: Ve.) értelmében a választások lebonyolítói a választási szervek, melyeknek két típusa van: a választási bizottságok és a választási irodák.

A Ve. az alábbi rendelkezéseket tartalmazza a Helyi Választási Bizottság és Szavazatszámláló Bizottság tagjainak megválasztásáról.

A Ve. 14. § (1) A választási bizottságok a választópolgárok független, kizárólag a törvénynek alárendelt szervei, amelyeknek elsődleges feladata a választási eredmény megállapítása, a választások tisztaságának, törvényességének biztosítása, a pártatlanság érvényesítése és szükség esetén a választás törvényes rendjének helyreállítása.

(2) Választási bizottságok:

- a) Nemzeti Választási Bizottság,
- b) területi választási bizottság,
- c) országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság,
- d) helyi választási bizottság,**
- e) szavazatszámláló bizottság.

(3) Az egy szavazókörral rendelkező településen a szavazatszámláló bizottság feladat- és hatáskörét a helyi választási bizottság gyakorolja.

(4) A Nemzeti Választási Bizottság legalább hét, **a szavazatszámláló bizottság, valamint az egy szavazókörral rendelkező településen a helyi választási bizottság legalább öt**, a területi választási bizottság, az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság és a **több szavazókörral rendelkező településen a helyi választási bizottság legalább három tagból áll.**

16. § A választási bizottság választott és megbízott tagokból áll.

17. § (1) A 26. §-ban, a 28. §-ban, a 35. § (3) bekezdésében és a 171. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével

a) **a szavazatszámláló bizottságnak és a helyi választási bizottságnak csak a településen, közös önkormányzati hivatalhoz tartozó település választási bizottsága esetében a közös hivatalhoz tartozó bármely településen,**

b) az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottságnak csak az országgyűlési egyéni választókerületben,

- c) a területi választási bizottságnak csak a megyében, illetve fővárosban,
 - d) a Nemzeti Választási Bizottságnak csak magyarországi
- lakcímmel rendelkező, a központi névjegyzékben szereplő választópolgár lehet tagja.**

(2)* A választási bizottság választott tagja és a Nemzeti Választási Bizottság megbízott tagja az lehet, aki az országgyűlési képviselők választásán jelöltként indulhat.

(3) A Nemzeti Választási Bizottság választott tagja az lehet, aki a (2) bekezdésben foglalt feltételnek megfelel és jogi egyetemi diplomával rendelkezik.

(4) A választási bizottság megbízott tagja az lehet, aki az adott választáson jelöltként indulhat.

18. § (1) A választási bizottságnak nem lehet tagja

- a) a köztársasági elnök,
- b) a háznagy,
- c) képviselő,
- d) alpolgármester,
- e) jegyző,
- f) másik választási bizottság tagja, választási iroda tagja,
- g)* a Magyar Honvédséggel szolgálati jogviszonyban álló hivatásos és szerződéses katona, honvéd tisztjelölt, honvéd altiszt-jelölt, és a tényleges szolgálatot ellátó önkéntes tartalékos katona, valamint
- h) jelölt.

(2) Nem lehet a választási bizottság választott tagja az (1) bekezdésben foglaltakon túl

- a) párt tagja,
- b) a választókerületben jelöltet állító jelölő szervezet tagja,
- c) a választókerületben induló jelölt hozzátartozója,
- d)* a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti központi államigazgatási szervvel vagy a választási bizottság illetékességi területén hatáskörrel rendelkező egyéb közigazgatási szervvel kormányzati szolgálati jogviszonyban, politikai szolgálati jogviszonyban, biztosi jogviszonyban, szolgálati vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy a közalkalmazott kivételével.

(3)* Az (1) bekezdés f) pontja szerinti összeférhetetlenségi ok nem vonatkozik

a) az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság tagjára, ha az egy szavazókörrrel rendelkező településen működő helyi választási bizottság kivételével az országgyűlési egyéni választókerület területén fekvő településen működő helyi választási bizottság tagjává választják, valamint

b) az egy szavazókörrrel rendelkező településen működő helyi választási bizottság kivételével az országgyűlési egyéni választókerület területén fekvő településen működő helyi választási bizottság tagjára, ha az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság tagjává választják.

(4)* A választási bizottság választott tagjának, póttagjának javasolt választópolgár a megválasztása előtt, a megbízott tag legkésőbb az eskütételét megelőzően írásban nyilatkozik arról, hogy vele szemben nem áll fenn összeférhetetlenség. A választási bizottság tagja, póttagja a vele szemben felmerült összeférhetetlenség tényét köteles haladéktalanul közölni a választási bizottság mellett működő választási iroda vezetőjével, továbbá bejelenteni a választási bizottság soron következő ülésén.

23. §^{*} A helyi választási bizottság három - az egy szavazókörral rendelkező településen öt - tagját és legalább két póttagot a települési önkormányzat képviselő-testülete a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek általános választásának évében, április 1. és május 31. között választja meg; személyükre a helyi választási iroda vezetője tesz indítványt.

24. §^{*} (1) A szavazatszámoló bizottságok tagjait a szükséges számban a települési önkormányzat képviselő-testülete az országgyűlési képviselők általános választásának kitűzését követően, legkésőbb a szavazás napja előtti huszadik napon választja meg, személyükre a helyi választási iroda vezetője tesz indítványt. A szavazatszámoló bizottság tagjait települési szinten kell megválasztani.

(2) A helyi választási iroda vezetője a választás kitűzését követően, legkésőbb a szavazást megelőző harmadik napon osztja be a megválasztott tagokat az adott választásra a szavazatszámoló bizottságokba. A beosztást a helyi választási iroda vezetője - a szavazás napja kivételével - bármikor módosíthatja.

(3) Egy szavazatszámoló bizottságba három választott tagot kell beosztani. Ha a szavazatszámoló bizottság megbízott tagjainak száma kettőnél kevesebb, a helyi választási iroda vezetője a szavazatszámoló bizottságot kiegészíti úgy, hogy tagjainak száma öt legyen.

(4) Az egy szavazókörral rendelkező településen nem kell szavazatszámoló bizottsági tagot választani.

(5) A szavazatszámoló bizottságot a helyi választási iroda vezetője a szükséges számban további tagokkal egészítheti ki, ha a mozgóurnát igénylő választópolgárok száma több mint negyven.

(6) A helyi választási iroda vezetője a 78. § szerint kijelölt szavazókörral szavazatszámoló bizottságát - legkésőbb a szavazást megelőző harmadik napon - a szükséges számban további tagokkal egészíti ki, ha a névjegyzékben lévő választópolgárok száma meghaladja az ezerötszázat.

25. §^{*} (1) A választási bizottság tagjaira és póttagjaira tett indítványhoz módosító javaslat nem nyújtható be.

(2) Az indítvány benyújtását követően, ha a köztársasági elnök vagy a választási iroda vezetője által javasolt személy

a) a 17. §-ban vagy a 18. §-ban foglalt feltételeknek nem felel meg,

b) elhalálozik vagy

c) a megbízatást nem vállalja,

a köztársasági elnök, illetve a választási iroda vezetője az indítványt módosíthatja.

(3) A választási bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról egy szavazással dönt az Országgyűlés, a közgyűlés, illetve a képviselő-testület.

(4) A választási bizottság tagjainak és póttagjainak nevét, valamint a választási bizottság elérhetőségeit a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

26. § Ha a választási bizottság tagjainak megválasztására határidőben nem kerül sor,
a) a szavazatszámláló bizottság tagjait a helyi választási iroda vezetőjének indítványára az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság,
b) a helyi választási bizottság tagjait a helyi választási iroda vezetőjének indítványára a területi választási bizottság,
c) az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság tagjait az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda vezetőjének, a területi választási bizottság tagjait a területi választási iroda vezetőjének indítványára a Nemzeti Választási Bizottság
- jegyzőkönyvbe foglalt döntéssel - haladéktalanul megbízza.

33. § (3)* A területi választási bizottság, az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság és a helyi választási bizottság

a) választott tagjának megbízatása a következő általános választásra megválasztott választási bizottság alakuló üléséig,

b) megbízott tagjának megbízatása a 28. §-ban megjelölt, a megbízás jogalapját képező jelöléshez, listaállításhoz kapcsolódó választás eredményének jogerőssé válásáig tart.

(4)* A szavazatszámláló bizottságok választott tagjainak megbízatása a következő általános választásra megválasztott szavazatszámláló bizottsági tagok megválasztásáig tart.

37. § (1)* A választási bizottság tagja a megválasztását vagy bejelentését követő öt napon belül, a szavazatszámláló bizottság tagja legkésőbb a szavazást megelőző második napon esküt vagy fogadalmat tesz.

(2)* A választási bizottság 245. § (4) bekezdése szerint megbízott tagja legkésőbb a szavazást megelőző napon tesz esküt vagy fogadalmat.

Fent leírtak alapján az alábbiakban terjesztem elő Kisláng község területén működő Szavazatszámláló Bizottságok tagjainak megválasztására vonatkozó javaslatomat:
Az alábbi kislángi választópolgárokról teszek javaslatot:

Ács-Papp Zsuzsanna	8156 Kisláng, Szent István utca 36/c.
Barten-Tóth Katalin	8156 Kisláng, Kossuth utca 123.
Borné Varga Rita	8156 Kisláng, Szent István utca 55/b.
Burai Gergely	8156 Kisláng, Fő utca 61/a.
Fodorné Szabó Piroska	8156 Kisláng, Szent István utca 43.
Gál Gabriella	8156 Kisláng, Szent István utca 27/b.
Izing Nikoletta	8156 Kisláng, Fő utca 65/b.
Királyné Simon Erika	8156 Kisláng Petőfi utca 53/a.
Lak Csilla	8156 Kisláng, Fő utca 85.
Lovizer Józsefné	8156 Kisláng, Kossuth utca 42.
Szabó Balázs	8156 Kisláng, Fő utca 32.
Szabó Ferencné	8156 Kisláng, Kossuth utca 57.
Vassné Németh Margit	8156 Kisláng, Kossuth utca 41/a.

Tájékoztatom továbbá a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatban felsorolt jelöltekkel szemben a Ve. 18. §-ban foglalt összeférhetlenségi ok – nyilatkozataik alapján – nem áll fenn, továbbá választójoggal rendelkeznek, így megválasztásuknak jogi akadálya nincsen.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a jogszabálynak megfelelően, módosító javaslat nélkül, egy szavazással dönteni szíveskedjen.

Kisláng, 2022. február 4.

dr. Berta Edina sk.
HVI vezető

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének/2022. (II.14.) határozata a Szavazatszámlláló Bizottságok tagjainak megválasztásáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény 24. § (1) bekezdésében, valamint 25. §-ában biztosított jogkörében eljárva, Kisláng község területén működő Szavazatszámlláló Bizottságok tagjainak az alábbi kislángi választópolgárokat választja meg:

Ács-Papp Zsuzsanna	8156 Kisláng, Szent István utca 36/c.
Barten-Tóth Katalin	8156 Kisláng, Kossuth utca 123.
Borné Varga Rita	8156 Kisláng, Szent István utca 55/b.
Burai Gergely	8156 Kisláng, Fő utca 61/a.
Fodorné Szabó Piroska	8156 Kisláng, Szent István utca 43.
Gál Gabriella	8156 Kisláng, Szent István utca 27/b.
Izing Nikoletta	8156 Kisláng, Fő utca 65/b.
Királyné Simon Erika	8156 Kisláng Petőfi utca 53/a.
Lak Csilla	8156 Kisláng, Fő utca 85.
Lovizer Józsefné	8156 Kisláng, Kossuth utca 42.
Szabó Balázs	8156 Kisláng, Fő utca 32.
Szabó Ferencné	8156 Kisláng, Kossuth utca 57.
Vassné Németh Margit	8156 Kisláng, Kossuth utca 41/a.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Berta Edina HVI vezető

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 14. napján tartandó ülésére

Javaslat a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának elfogadására

Az előterjesztést készítette: **dr. Berta Edina**
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testület arról, hogy a Képviselő-testület a 2021. szeptember 28. napján megtartott ülésén jóváhagyta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, továbbá a 2022. november 25. napján megtartott ülésén a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programját.

Az új intézmény, Mini Bölcsőde működési engedélyeztetése során a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala, mint engedélyező hatóság, szakmai szerv, továbbá a Magyar Bölcsődék Szövetsége által megállapítást nyert, hogy a Képviselő-testület által már elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda Szakmai Programját szükséges kiegészíteni és átdolgozni annak érdekében, hogy az a működésnek szakmailag megfeleljen.

A szakmai szervek iránymutatása alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője átdolgozta a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint a Kislángi Csicsergő Bölcsőde Szakmai Programját, melyet 2022. február 9. napján, jóváhagyásra megküldött a Képviselő-testület részére.

Az intézményvezető megkereső levele, valamint az intézményi alapidokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program, Házirend) az előterjesztés mellékletét képezik.

A közös igazgatású köznevelési intézményben a szakmai tekintetben önálló óvoda helyi Pedagógiai Program, a bölcsőde Szakmai program alapján végzi a napi tevékenységét. Mivel az intézmény közös igazgatású köznevelési intézmény, ezért szükséges közös Szakmai Programot létrehozni, melyet a nevelőtestületnek is el kellett fogadnia, valamint az Szülői Munkaközösségnek véleményeznie.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény értelmében a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A szervezeti és működési szabályzat és a házirend nyilvános. Ha a fenntartónak egyetértési joga van a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje vagy pedagógiai programja tekintetében, az egyetértés kialakítására 30 nap áll rendelkezésére.

A Szakmai Program is az intézményi alapiratok közé tartozik, ennek véleményezése és jóváhagyása is Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörébe tartozik.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az új dokumentumok alapján a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját és Házirendjét szíveskedjék jóváhagyni, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról szóló 134/2021.(IX.28) határozatot, valamint a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programjának jóváhagyásáról szóló 174/2021.(XI.25.) határozatot szíveskedjék hatályon kívül helyezni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2022. február 9.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

1. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének **/2022. (II.14.) határozata**

a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról és a 134/2021.(IX.28.) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 134/2021.(IX.28.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megbízza Rumpler Tibor polgármestert, hogy a testületi döntésről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét értesítse.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

2. HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének **/2022. (II.14.) határozata**

a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programjának és Háziarendjének jóváhagyásáról és a 174/2021.(XI.25) határozat hatályon kívül helyezéséről

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte, megtárgyalta a Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Szakmai Programját és Háziarendjét – mint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti szakmai programot - és a határozat szoros mellékletét képező tartalommal jóváhagyja, ezzel egyidejűleg a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Programjáról szóló 174/2021.(XI.25.) határozatot hatályon kívül helyezi.

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri Rumpler Tibor polgármestert, hogy öntéséről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha vezetőjét tájékoztassa.

Határidő: azonnal

Felelős: Rumpler Tibor polgármester

Tárgy: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
intézményi SzMSz, Szakmai Program jóváhagyása

Ikt.sz.: 24/2022

Tisztelt Képviselő-testület!

Kislángi Polgármesteri Hivatal	
Dátum: 2022. FEBR. 09.	Ügyintéző: RT
Szám: 397 - 1	Mellátó:

Kérem, a Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2021.szeptember 28-án 134/2021. (IX.28.) határozatával elfogadott Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a 2021.november 25-én 174/2021 (XI.25) határozat számon elfogadott Szakmai Programjának hatályon kívül helyezését.

Az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata és a bölcsődei intézményegység Szakmai Programja a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályán áttekintésre került a bölcsődei intézményegység Működési engedélyének kiadása miatt, ahol kérték a dokumentumok kiegészítését megadott szempontok szerint.

A dokumentumok felülvizsgálata megtörtént, kérem a Tisztelt Képviselő-testületet jóváhagyását a felülvizsgált dokumentumokkal kapcsolatosan.

Kisláng, 2022.02.09.



Olga Tamara

intézményvezető



Jegyzőkönyv

Készült: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha nevelési értekezletéről

Értekezlet időpontja: 2022.02.04.

Az értekezlet témája: az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

OM azonosító: 201891

Jelen vannak: A mellékelt jelenléti ív szerint

Hiányzó: --

Az értekezletet vezeti: Okos Tamásné

Jegyzőkönyvvezető: Izingné Kovács Anikó

Jegyzőkönyv hitelesítő: Csilléry Veronika

Okos Tamásné köszönti a Nevelőtestület tagjait ismerteti az értekezlet témáját, napirendi pontját.

Napirend.

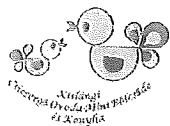
1. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elfogadása

A napirendi pontot a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.

Okos Tamásné Intézményvezető a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvének

- vezetésére Izingné Kovács Anikó óvodapedagógust kérte fel,
- a jegyzőkönyv hitelesítésére Csilléry Veronika óvodapedagógust kérte fel, amelyet a jelenlévők egyhangúlag elfogadtak.

1.napirendi pont Okos Tamásné intézményvezető tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az intézmény SZMSZ-e a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályán áttekintésre került a bölcsődei intézményegység Működési engedélyének kiadása miatt, ahol kérték a dokumentumok kiegészítését megadott szempontok szerint.



A dokumentumok felülvizsgálata megtörtént, amelyek módosításait az intézmény nevelőtestületnek is el kell fogadnia. Az intézményvezető a SZMSZ módosításairól tájékoztatta a megjelenteket. A módosításokat a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.

A napirendi pont elfogadása után egyéb hozzászólás nem történt, Okos Tamásné intézményvezető az értekezletet lezárta.

Okos Tamásné megköszönte a jelenlévők figyelmét és együttműködését.

Kelt: Kisláng, 2022. 02.04

.....Okos Tamásné.....

Intézményvezető

.....Izingné Kovács Anikó.....

Izingné Kovács Anikó

Jegyzőkönyv vezető

.....Csilléry Veronika.....

Csilléry Veronika

Jegyzőkönyv hitelesítő



Jelenléti Ív

Készült: 2022.02.04-én tartott nevelőtestületi értekezleten

1. Csilléry Veronika.....Csilléry Veronika.....
2. Farkasné Izing Nikoletta.....Farkasné Izing Nikoletta.....
3. Izingné Kovács Anikó.....Izingné Kovács Anikó.....
4. Királyné Simon Erika.....Királyné Simon Erika.....
5. Okos Tamásné.....Okos Tamásné.....
6. Szabóné Horváth Henrietta.....Szabóné Horváth Henrietta.....
7. Törekiné Sipos Ildikó.....Törekiné Sipos Ildikó.....
8. Vassné Németh Margit.....Vassné Németh Margit.....

Jegyzőkönyv

Készült: 2022.02.03-án Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMK gyűlésén

Jelen vannak: az SZMK elnöke és tagjai a mellékelt jelenléti ív alapján, Okos Tamásné intézményvezető

Okos Tamásné és Burai-Antal Loretta elnök köszöntötte a megjelenteket, elnök ismertette a napirendi pontokat, amelyeket a jelenlévők elfogadtak.

Napirend

1. SZMSZ módosításainak véleményezés

Burai-Antal Loretta SZMK elnök az ülés jegyzőkönyvének

- vezetésére Farkasné Izing Nikolettát az SZMK tagját kérte fel
- a jegyzőkönyv hitelesítésére Kajáriné Fekete Tímea, az SZMK tagját kérte fel, amelyet a jelenlévők egyhangúlag elfogadtak.

Okos Tamásné intézményvezető tájékoztatta a jelenlévőket, hogy az intézmény Szervezeti Működési Szabályzata a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályán áttekintésre került a bölcsődei intézményegység Működési engedélyének kiadása miatt, ahol kérték a dokumentumok kiegészítését megadott szempontok szerint.

A dokumentumok felülvizsgálata megtörtént, amelyek módosításait a szülőket képviselő testületnek is el kell fogadnia. Az intézményvezető a SZMSZ módosításairól tájékoztatta a megjelenteket. A módosításokat a jelenlévők egyhangúlag elfogadták.

A napirendi pontok elfogadása után egyéb hozzászólás nem történt, úgyhogy Bura-Antal Loretta SZMK elnök az értekezletet lezárta.

.....*Farkasné Izing Nikolett*.....

Farkasné Izing Nikolett

jegyzőkönyv vezető

.....*Kajáriné Fekete Tímea*.....

Kajáriné Fekete Tímea

jegyzőkönyv hitelesítő

.....*Burai - Antal Loretta*.....

Burai-Antal Loretta

SZMK elnök

Jelenléti Ív

1. Borné Varga Rita.....*Borné Varga Rita*
2. Burai-Antal Loretta.....*Burai - Antal L*
3. Farkasné Izing Nikoletta.....*Farkasné Izing Nikoletta*
4. Gáspár Beáta.....*Gáspár Beáta*
5. Gergelyné Ember Csilla.....
6. Hegyiné Moldicz Angéla.....*Hegyiné Moldicz Angéla*
7. Izing Edina.....
8. Kajáriné Fekete Tímea.....*Kajáriné Fekete Tímea*
9. Kazsoki Henrietta.....
10. Kiss Bettina.....*Kiss Bettina*
11. Kovácsné Telkes Anita.....*K. I. T. A. L.*
12. Krémerné Ányos Anita.....*Krémerné Ányos Anita*
13. Rózsa-Drexler Nikoletta.....*Rózsa-Drexler Nikoletta*
14. Salamon Zsoltné.....*Salamon Zsoltné*
15. Sipos Mónika.....*Sipos M.*
16. Szalai-Rumpler Szilvia.....*Szalai - Rumpler Szilvia*
17. Tőrekiné Sipos Ildikó.....*Tőrekiné Sipos Ildikó*
18. OKOS TAMÁSNE.....*Okos Tamásné*



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
 - 4.1. Intézményvezető feladatköre
 - 4.2. Intézményvezető helyettes feladatköre
 - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
 - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
 - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
 - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
 - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
 - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
 - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 8.1. Rendkívüli esemény
 - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományörző ünnepek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
 - 2.1 Általános szabályok
 - 2.2. A nevelési év rendje
 - 2.3. A nyitva tartás rendje
 - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
 - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
 - 3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
8. Az intézmény külső ellenőrzése
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai
 - 10.1. Kiadmányozás szabályai
 - 10.2. Képviselő szabályai
11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
16. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
18. A gyermek óvodai felvételének rendje
19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
20. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
25. Lobogózás szabályai
26. Hivatali titok megőrzése
27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
28. A dohányzás szabályai az óvodában
29. A telefonhasználat eljárásrendje

Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása
6. A mini bölcsődei felvétel rendje
7. A mini bölcsődei csoport szervezése
8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladata
9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
 - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
 - 12.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
13. Gondozási díj, térítési díj
14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
15. Óvó –védő rendelkezések
16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
17. Bölcsődei dokumentáció
18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
21. Lobogózás szabályai
22. Hivatali titok megőrzése
23. A dohányzás szabályai a bölcsődében
24. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetője készíti. A Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)) a nevelőtestület dönt annak elfogadásáról (Nkt. 70.§(2)/b). Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25§ (4)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 32.§(1)/i).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011 évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda-mini bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az intézményvezető
- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is, valamint a bölcsőde szakmai vezetője) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.

- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint az Nkt. 67. §-a előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Mőtv. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Napközi Otthonos Óvoda:

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
 - az enyhén értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos

- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti óvodai fejlesztő programban a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet XIX.fejezet 67.a képességet-kibontakoztató és integrációs felkészítés szabályai 173.§ alapján.

Mini Bölcsőde

A Gyvt. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

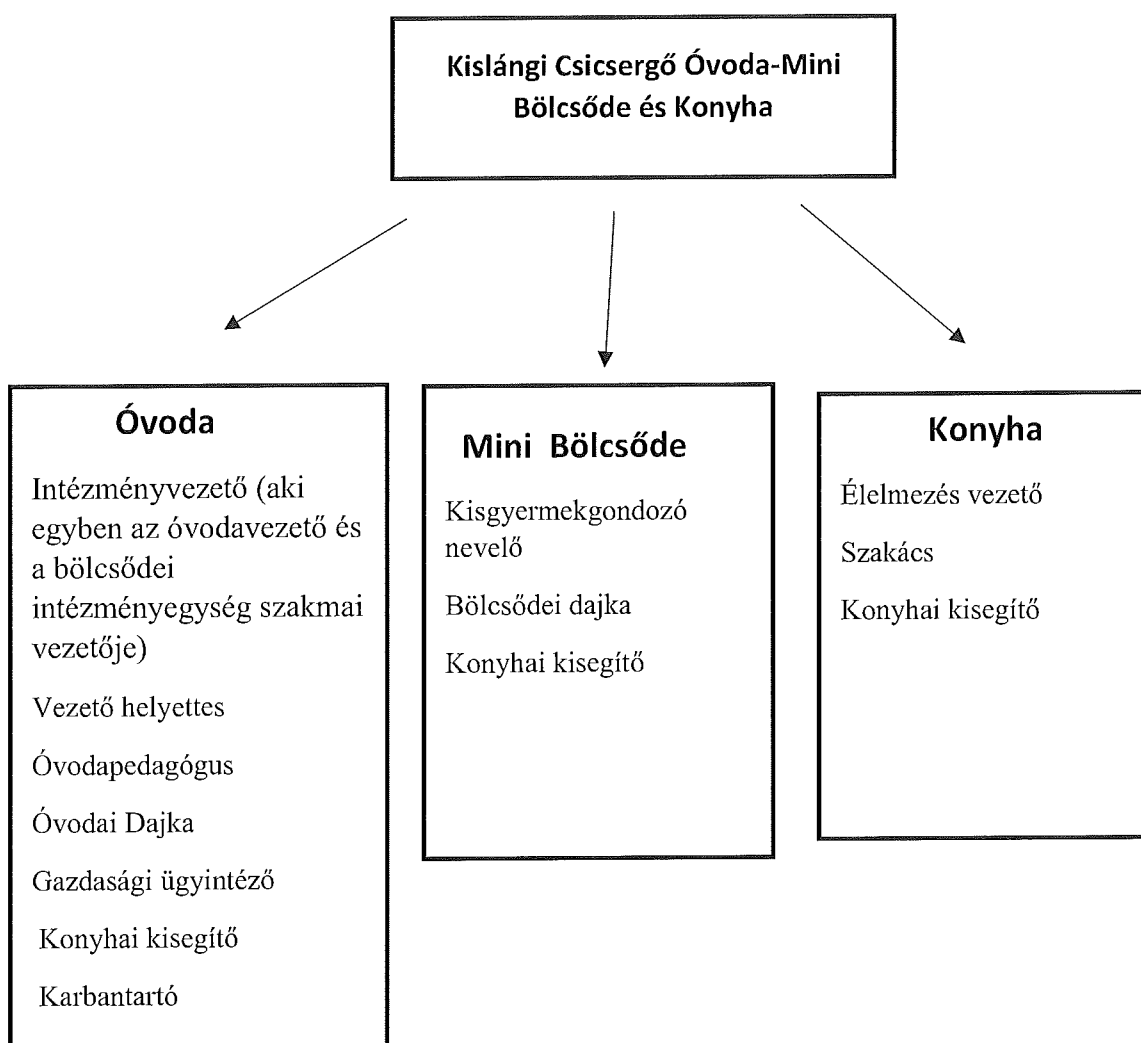
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

3.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 28 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő intézményvezető (óvodavezető, szakmai vezető)

1 fő intézményvezető-helyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2 óra)

Konyha:

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

1 fő konyhai kisegítő (6 óra)

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Intézményvezető

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására.
- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglaltak korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.
- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámolók készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

4.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

Az intézményvezető feladatkörével azonos helyettesítés idején látja el.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Intézményvezető helyettes (magasabb vezető): az intézményvezető első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait

részben, vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a vezető vagy vezető helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

4.4. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az intézményvezető, a vezető helyettese, ételmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.

5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatába rögzítik.

A pedagógusok közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartják. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
 - irányításában
 - tervezésében
 - szervezésében
 - ellenőrzésében
 - összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor,

- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízza meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

A intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkaterv is.

A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az intézményvezető, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az vezetőhelyettes felelősek. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója,
- Kisláng Község Önkormányzata és az Önkormányzati Képviselő-testülettel,
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,

- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

6. Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az intézményvezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

Belső információs források

- az intézményvezető rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a vezető helyettessel *intézményvezetővel*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

7. Az intézmény használati és működési rendje

7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

7.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,

- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.
- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a háziorvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benntartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktató intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

10. Hagyományőrző ünnepségek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

13. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőhelyettesnek.

14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.

- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása .
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Az óvoda, bölcsőde igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri kötelességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házi rendek az intézmény székhelyén a vezetői

irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek az intézmény honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

17. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.



KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát intézményvezető készítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése, valamint a 70.§ (2) alapján, a nevelőtestület fogadta el.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület/ Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25.§ (4) –e határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,
 - óvodán kívüli programokra való kíséret,
 - Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
 - Gyakornok segítése.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető	heti 10 óra
Intézményvezető helyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy a vezető helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető vagy a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó, Udvaros

Heti munkaideje: 40 óra

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

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

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei

(Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet)

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács van.

5. 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 rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető/Óvodavezető	8.00-16.00 óra
Vezető helyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre. A pedagógiai -szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Területei	Gyakorisága	Résztvevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Vezetői fejlesztési terv
Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető munkatársak (szülők) BECS	Interjú, dokumentumelemzés tevékenység/ foglalkozáslátogatás kérdőíves felmérés	Önfejlesztési terv

8. Az intézmény külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi.

Területei:

Az ellenőrzés az **óvodapedagógus** munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az intézményvezető munkájának területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

9.A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

• **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

• **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint - minden más személy.

• **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az óvoda intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- 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.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

10.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai

Az intézményben a vezető és a vezető helyettes a székhelyen dolgozik. A vezető helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az óvodavezető helyettes felelős

➤ óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért

- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

A helyettest az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

10.1. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Intézményvezető-helyettes:

Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermekek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekevédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselte	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

10.2. Képviselet szabályai

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az intézményvezető tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
I. nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető/Óvodavezető	Vezető helyettes
Vezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus

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

- a helyettesek csak a napi, a 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, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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.

13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkal (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

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

A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének 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.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

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

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanul és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a háziorvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a háziorvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvoda vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

16.Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösség:

Intézményünk kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőtti, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét. A szakmai munkaközösségnek minden óvodapedagógus a tagja.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, - ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

17.Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszaknak, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszabáb égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

18. A gyermek óvodai felvételének rendje

A beíratásnál szükséges dokumentumok, iratok:

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértékelni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

20 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri és betartja az Operatív Törzs és az EMMI által kiadott intézkedési tervet a járványügyi helyzetre vonatkozóan,

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni,
- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt,
- az óvodavezető a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,

- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejáratú ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni és a billenő zárat le kell hajtani annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejáratú ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,
- ittás szülőknek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekebalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

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

A gyermekebalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. A gyermekebalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai 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 óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett kiránduláson részt vegyen.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Az óvodai 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 szeszesital fogyasztása tilos!

Az elsősegély doboz helye: a vezetői irodában van.

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- Az óvoda Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házi rend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

25. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

26. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda 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 intézményvezető helyettes férhet hozzá.

28. A dohányzás szabályai az óvodában

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodavezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

29. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.



MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- konyhai kisegítő

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

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

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja, 6³⁰ órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 óras képzése.

A bölcsődei dajka munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmiükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el, aki egyben a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetője is. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4.A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5.A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

6.A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,

- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7.A mini bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Intézményvezető, szakmai vezető feladatai

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki egyben a mini bölcsőde szakmai vezetője is.

A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A mini bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A

gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát,
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során,
- figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival,
- hatékony ösztönző rendszert működtet,
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,
- érdeemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról, felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért,
- elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
- gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról,

- gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel,
- éves beszámolót készít a fenntartó számára,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A mini bölcsőde kapuját, kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett

használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja. Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

12.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,

- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

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 -5 C foknál hidegebb van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A helyiségek levegőjének higiénája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálósítással látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

12.2.A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást

kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, s a külön konyhai helyiségben.

A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

13. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény élelmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi

hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

15. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézményvezetőjének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb Kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, Család és Gyermejjóléti Szolgálat, Gyámhatóság) Az intézményvezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

17. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A **bölcsődei csoportnapló** vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az intézményvezetői irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélte,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az intézmény honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

21. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

22. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

23. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

24. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulóira és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Legitimációs záradék

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a 2022.02.04-én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....

Nevelőtestület nevében

2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet nevében

3. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2022.02.04-én napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

4. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.02.04-én elfogadott, az intézmény vezetője 2022.02.04-én jóváhagyott, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2021.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklet	Gyakornoki szabályzat
2. számú melléklet	Munkaköri leírások
3. számú melléklet	Iratkezelési, irattárolási szabályzat
4. számú melléklet	Táv munka (Home Office) óvodai bevezetése

1. számú melléklet (Gyakornoki szabályzat)

KISÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény vezetője ,
figyelembe véve a

2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
módosításáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendeletet, a következő gyakoronoki szabályzatot
adom ki:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdésének további része meghatározza,
hogy milyen szabályokat kell alkalmazni a 2013. szeptember 1-jét megelőzően és az azt
következően létesített közalkalmazotti jogviszony esetében: „A gyakoronokra, a gyakoronoki
időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően
létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése
előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló
1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X.
8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakoronokra és a gyakoronoki időre
vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a
Kjt. vhr. gyakoronokra és gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt”
minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakoronok kérelmére e rendeletnek
a gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell
alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya
alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba
kell besorolni.

1. Fogalmak

Gyakoronok a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és
szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

Szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakoronoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves
időszak.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakoronokot a köznevelési intézményi
szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati
megvalósításában.

Minősítő vizsga a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Kislángi Csicsergő Óvoda foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve
foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

3. A szabályzat célja:

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

4. A szabályzat személyi hatálya

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a vezetői tanács és a nevelőtestület jóváhagyása után visszavonásig érvényes.

6. A gyakornoki idő

- A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok:
 - a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közzétételétől számított tizedik napon szűnik meg.

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni és a portfólióját elkészíteni.

7. Feladatok meghatározása

7.1 Az intézményvezető feladata

- a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új szabályzat elkészítése,
- egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- a munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- a gyakornok jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítő vizsgára
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- irányítja a szakmai vezetők munkáját,
- a gyakornokok minősítő vizsgája előtt beszerezzé a szakmai vezetők együttes véleményét,
- az óvodavezetőnek figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra.
- az óvodavezető feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményvezető köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is azon részt venni

A mentor kijelölése

- a mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- a mentort az óvodavezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

- a mentor kiválasztásának prioritásai:
- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

7.2. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozások látogatását a mentor a naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a) A fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére.
- b) Az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

- c) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek célszerű megválasztására.
- d) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása.
- e) A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés). Az adott munkaközösség munkájának bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

7.3 A gyakornok munkavégzésének szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. Heti 26 óra
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok joga és kötelezettségei

- (1) A gyakornoknak joga van arra, hogy
 - a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
 - a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
 - a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
 - a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
 - teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény házirendjét, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi **érdekképviselői szervek működését**, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézmény **éves munkatervét**.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakornoki szabályzatát.

<i>A gyakornok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban</i>	<i>A gyakornok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban</i>
• A gyakornok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül: • az óvoda nevelési feladatait, • az óvodai élet megszervezésének elveit, • az óvodai élet tevékenységformáit, • az integrációs programot.	• A gyakornok mélyítse el ismereteit • Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. • A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). • Tehetséggondozás területén. • Hátránykompenzálás területén. • Foglalkozások módszertanában. • A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén.
	A gyakornok fejlessze képességeit • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás). • Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. • Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése. • Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8.A minősítő vizsga

- A gyakornok a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
 - értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelést, valamint
 - elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjtalan. A díjat az állam viseli.
- A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

9. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

- A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni az irattárban is.

A köznevelési intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

Jelen szabályzat napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösséggel
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

.....

Intézményvezető

2. sz. melléklet Munkaköri Leírások

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes, intézményvezető helyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviselje az óvodát.
- Segítse az intézmény működését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

Óvodavezető helyettesi feladatai:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodavezetővel együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. - Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmasszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

- Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. - Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása
 - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - Részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
 - Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel leköötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálat

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész

állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a vezető helyettesnek.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, vezető helyettesel, a csoport óvónőjével, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőttel, gyerekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkozni.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőséget.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
 - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
 - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
 - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
 - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
 - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyermek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálat

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a óvodavezető helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

A munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő u.53.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: éves munkatervben meghatározottak szerint

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető , óvodavezető helyettes

Helyettesítője: a vezető által kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő (dajka képesítéssel)

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: dajka szakképesítés

MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.

- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyerekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepisilés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelmi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyerekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodavezető felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.

Feladatok:

- 6.00 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, iroda, takarítása
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.
- Az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. itatás a melegben, az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörlés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.

- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsőprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása.
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvónővel együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő /óvoda/

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános,

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Konyhai kisegítő feladatai:

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodavezetőnek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítős kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kéz sérülés esetén ügyelni kell arra, hogy a kéz ne érintkezzen étellel.

A selejt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési füzetbe, melyet év végén az óvodavezető összesít.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.

- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

Záradék:

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

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Heti kötelező óraszám: 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

1. Munkakör megnevezése	Pedagógia asszisztens
2. Munkavégzésének helye, címe	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Középfokú végzettség pedagógiai asszisztensi végzettség
4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Az óvoda vezetője. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, illetve a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
5. Munkaideje	40 óra/hét
6. Munkarendje	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
7. Együttműködési kapcsolat	Köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető – helyettesel, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
8. Információs kapcsolat	Információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

9. Titoktartási kötelezettség	A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.
11. Munkáját ellenőrző személyek	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.
12. Munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
13. Elvárható magatartási követelmények	A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
14. Főbb felelősségek, tevékenységek	A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint: - gyermekek felügyeletének biztosítása - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

	- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
15. Egyes jogok biztosítása	Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik. A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodavezetőnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok	Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségügygel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
17. Szervezési feladatok	Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék– és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata). A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
18. Csoportban végzett egyéb feladatok	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 óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét -aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt

	- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra - segít a gyermekek hazabocsátásánál - az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében
22. Munkavállaló jogai kötelezettségei	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása. A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése. Tevékenységevel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát. Közalkalmazottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók. A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
23. Különleges felelőssége	- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett 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 óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.
25. Egyéb rendelkezések	Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni. Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú képesítés

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi
óraszám (Heti :40 óra)

Hétfő – péntek 7.30 – 16.00 –ig (30 perc ebédidővel)

Munkaügyi feladatok

- A munkavállaló munkaszerződését a felvétel napján a munkaügyi számítógépes rendszerben rögzíti. A szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- A munkavállalók szerződéseivel kapcsolatos változásokat, átsorolásokat, megszüntetéseket nyomon követi, rögzíti, engedélyeztet, aláírattja, továbbítja, a munkavállaló személyi anyagába lefűzi.
- A megbízási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződést elkészíti, aláírattja, iktattja, a munkaügyi számítógépes rendszerben számfejt, teljesítés igazolás után utalja.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére adatokat nem adhat ki, betekintést nem engedhet.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:

Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, jóváhagyás után rögzíti a KGRK11 programmal, év közben figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, átcsoportosítást kezdeményez, pótelőirányzatot igényel. Az előirányzatok alakulásáról az intézményvezetőnek, a fenntartó szervnek tájékoztatást ad.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, a teljesítés igazolás elvégzése után támogatást igényel, majd számítógépes rendszerben fizetési határidőn belül kiegyenlíti. Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra (alakilag, tartalmilag megfelelőek-e).
- A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet az ASP program segítségével.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti és kiírattja a nyitónaplót.
 - Gondoskodik az év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyveléséről

- A beérkezett számlákat az ASP program vonatkozó menüpontjaiban végigviszi.(kötelezettségvállalást rögzít, iratkezelő rendszerben érkezési sorszámmal készíttet a számlához, a számlát rögzíti, utalványrendeletet hoz létre, kontírozza, majd a számla jellegének megfelelő bizonylathoz csatolja. Elvégzi az utalványozás és érvényesítés kijelölését, majd a teljesítést véglegesíti.)
- Negyedévenként könyveli az analitikus nyilvántartások alapján történt mérleg tételek változását.(Kötelezettség, követelés, anyagkészlet) Egyezteteti tartalmukat a főkönyvi kivonathoz.
- Az államháztartás működési rendjéről és a költségvetési szervek könyvvézetési és beszámolási kötelezettségéről szóló jogszabályok alapján teljesíti az időszakosan
 - előírt pénzforgalmi és beszámoló jelentéseket a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.(Minden hónap 20-ig Pénzforgalmi jelentés, Negyedévente mérlegjelentés,Féléves, Éves beszámoló)
 - Jóváhagyás után kinyomtatja, aláírja az alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt lefűzi.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
 - A MÁK adat rendszerben közzétett program módosításokat elvégzi.
- Vezeti a nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartását, negyedévente elszámoltatja az értékcsökkenést, majd a könyvelő programban szakfeladatra könyveli.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
- Az ételmezés üzem általános költségeit az ételmezés üzem gazdasági ügyintézőjének feladatai alapján havonta felossza.
- ÁFA bevallás elkészítése, a visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában.
- Gondoskodik az adott évi leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, leltári körzetek megállapításáról, leltározási ütemterv elkészítéséről, leltározás végrehajtásáról, a leltári dokumentáció elkészítéséről. Irattárba helyezésről.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció elkészítéséről.
- A pénztári bevételekről az ASP rendszerben nyugtát, számlát készít.
- A pénztári forgalomban megjelenő bizonylatok könyvelése

Egyéb feladatok:

- Hónap végén adatgyűjtést végez a napi étkezésben résztvevők létszáma alapján az étkezési díj kedvezményekre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igényléséhez adatgyűjtés, számítások végzése, a vonatkozó űrlapok kitöltése alapján támogatás igénylése. Évente több alkalommal az igénylés felülvizsgálata a létszám alakulása szerint korrigálása. A tárgyévét követő év január 31-ig a támogatás elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- A KIR információs rendszerben gazdasági jelentés készítése statisztikai célra Egyéb jelentések készítése KSH ELEKTRA rendszerben (beruházással kapcsolatosan, egyéb jelentések.)
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás alapján.
- Részt vesz kedvező beszerzési forrás felkutatásában, megrendelést készít,kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Szükség esetén a költségvetési bankszámlához készpénzfizetési utalványt rendel.

- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6⁴⁰-15⁰⁰ 20 perc munkaközi szünettel)

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításához.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az intézményvezetőt
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

Felelős:

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

Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadók.

Pénztári feladatok

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzösszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek-e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekádonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrrel, intézményvezetővel közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valódisága érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános, egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, ételmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 15²⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az ételmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kézitáskát a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

.....részére

Munkakör megnevezése: szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: intézményvezető, ételmezés vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgáolásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.

- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng,.....

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, ...

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, fűvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, fűvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelenteni kell az óvoda vezetőjének, vagy a helyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.

- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

**Intézményvezető
munkaköri leírása
(MINTA)**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjének feladata az intézményben folyó szakmai munka irányítása. Az intézményvezető az óvodai intézményegység vezetője, valamint a bölcsődei intézményegység szakmai vezetője is.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető (óvodavezető, bölcsőde szakmai vezető)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám óvodai csoportban: 10 óra

Bölcsődében szakmai vezetőként végzett tevékenysége: 10 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök: Polgármester

A munkakör célja:-

- A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.
- Bölcsődei intézményegység szakmai vezetése

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- karbantartó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti óvodában:
 - o óvodapedagógus
 - o pedagógiai asszisztens
 - o óvodai dajka
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti bölcsődében:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő
 - o bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkavégzés helye:

- o 8156 Kisláng, Fő utca 53., 8156 Kisláng, Szent István u. 38/a

- 8156 Kisláng, Fő utca 38/a

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Intézményvezetői, Óvodavezetői munkakör tartalma

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.

- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítteti és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészíttetéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
 - Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
 - Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeinek megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezeteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.

- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humán erőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestületet:
 - o a pedagógiai eredményekről,
 - o az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozódik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.

- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,

- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata, ki egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindenkori feletti megóvását,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,

- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal, háziorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Kötelessége:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,

- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2022..... -tól lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2022

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: kisgyermeknevelői szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Helyettesítése:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.

- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
 - Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
 - Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
 - Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
 - A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltöztetésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiéniával kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
 - Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
 - Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos, háziorvos útmutatásait.
 - Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
 - Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
 - Havonta/ negyedévenként (a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
 - Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot

fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gondot foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámokon kívül) rendszeres, vagy eseti teendőket az intézményvezető utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: bölcsődei dajka szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Helyettesítése:

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.

- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a terem átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzá tartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az

öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, ...

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

3. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelési Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
 - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
 - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
 - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
 - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
 - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - a) aki óvodai jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
- A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

1. GYERMEKEK ADATAI

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbíthatók

Ezekén kívül a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai

ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézmény vezető
 - intézményvezető helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes
 - óvodapedagógusok
 - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- intézményvezető
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az intézményvezető
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
 - intézményvezető
 - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
 - intézményvezető, vezető helyettes

- óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
- ○ intézményvezető
- ○ gyermekvédelmi felelős
- ○ az érintett óvodapedagógus

3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek (név, születési idő, eltartás kezdete)

- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

Személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helységben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2Közérdekű adatok

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztassa. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
- felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
- pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely ügygel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró intézményvezető adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetőek legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulóakra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratselejtezt, illetve levéltárazást.

Iráttári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

Iráttári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Iráttári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
	1. Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
	2. Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
	3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
	4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
	5. Fenntartói irányítás	10
	6. Szakmai ellenőrzés	20
	7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
	8. Belső szabályzatok	10
	9. Polgári védelem	10
	10. Munkaterv, jelentések.	5
	11. Statisztikák	5
	12. Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiany esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a mellékletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonos, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszámát
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlanná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárálag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az intézményvezető írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,

- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének

aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintéztett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági

ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodavezető.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodavezető. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

Az intézményvezetői megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek- külön jogszabályrendeletre-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány; nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat;

elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4.sz. melléklet A távmunka (Home Office) óvodai bevezetése

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetése Jogszabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

Oktatási Hivatal ajánlása:

Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertan_i_ajanlas_03_24.pdf

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból indulunk ki:

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;

- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- **Intézményvezetői feladatok:**
 - *Az új munkaforma beindításának előkészítése:* Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
 - *A rendszer működtetése:* stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
 - *Ellenőrzés és értékelés* a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
 - *Szükséges korrekciók végrehajtása:* szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
 - *Az intézmény vezető utasításai alapján végzik a munkatársak az otthoni feladatokat.*
- **Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelő feladatai:**
 - ✓ A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
 - ✓ A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.

A távmunka megszervezésének elvei:

Humán erőforrás – Feltételek

- A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.

- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje modell, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.
- Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése, valamint szükség szerint a családok és az óvodapedagógusok mentális megsegítése a Home Office-ban történő munkavégzés során is speciálisan képzett szakember/szakemberek közreműködését igényli/igényelheti. Az óvodában dolgozó segítő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, szociális segítő stb.) is online folytatják fejlesztő munkájukat.

Tárgyi feltételek

- Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját, vagy lehetőség szerint az intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges készségekkel és képességgel, azaz, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal. Ilyen készségek lehetnek pld.: számítógép, laptop, internet hozzáférés, okostelefon, Facebook profil, Messenger mobilalkalmazás, Viber mobilalkalmazás, Skype, Gmail e-mail levelezőcím, korlátlan telefonhasználat előfizetés stb. A felsorolt (és azokon túl még számos) készségek mindegyike, és egy-egy intézményen belül az alkalmazások meghatározása – a lehetőségek függvényében – nem feltétlenül kell, hogy azonos legyen.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében célszerű kialakítani.

„Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánlhatnak olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Az óvodapedagógusok infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére. Javasolt, hogy az óvodapedagógusok – amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik”.

(Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)



Mini Bölcsődei intézményegység Szakmai Program

2022-2027

Készítette: Okos Tamásné
intézményvezető

Érvényességi idő: a dokumentum visszavonásig érvényes

Tartalom

1	Bevezető.....	4
2	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatai.....	6
3	Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői	7
4	A bölcsődei ellátásunk célja, feladata, alapelvei	8
4.1	A program konkrét bemutatása	8
4.2	Együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel.....	20
5	Ellátásunk szakmai tartalma módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok	27
5.1	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	28
5.2	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	28
5.3	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	29
5.4	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	29
5.5	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	30
5.6	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	48
5.7	Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása.....	51
5.8	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	52
6	A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	53
6.1	Felvétel rendje.....	53
6.2	Szülők tájékoztatásának módja	55
7	A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás.....	56
7.1	A házirendünk tartalma és szerepe.....	56
7.2	A szülők tájékoztatása, az ellátásról szóló tájékoztatás	56
7.3	A bölcsődei ellátáságunkról szóló helyi módja.....	57
8	Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	57
8.1	A gyermek joga, hogy:	57
8.2	A szülő joga, hogy:.....	58
8.3	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	59
9	Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	60
10	Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben	61
11	Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső-, külső ellenőrzése.....	61
12	Gyermekevédelmi program.....	63
13	Szakmai dokumentáció.....	63
14	A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére.....	65

Mellékletek

- 1.számú melléklet Felvételi kérelem
2. számú melléklet Megállapodás
3. számú melléklet Házi rend Mini Bölcsőde

Legitimációs záradék

1 Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programja a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 4/A.§(1) bekezdése és a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével készült.

Megvalósítása biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.

Célunk családbarát, támogató bölcsődeként a község lakosainak igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával.

A szakmai program a bölcsőde első számú szakmai dokumentuma, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkájában.

A szakmai programmal célunk:

- A Bölcsőde nevelés-gondozás országos alapprogramjának magasszintű megvalósítása.
- Egységes szakmai irányvonalak meghatározása.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása
- Az egészséges életmód alakításának segítése.

Feladatunk a Szakmai program megvalósítása, és megteremtjük annak lehetőségét, hogy az igények kielégítéséhez mini bölcsődénk biztosítsa a szakszerű, törvényes, és magas színvonalú ellátást.

Pedagógiai hitvallásunk

Mindennapjainkban biztosítjuk az általunk gondozott-nevelt gyermekek számára a nyugodt, szeretetteljes légkört. Tudatosan törekszünk az esélyteremtésre, a negatív hatások mérséklésére, a pozitív hatások felerősítésére a hátrányok csökkentésére. A kisgyermekek első 3 évének, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermekek ebben az életszakaszban erősen függenek a felnőttektől, a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó, ezért a legnagyobb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket. Fontosnak tartjuk a családok és az intézményünk értékrendjének összehangolását, az egymás iránti megbecsülés, a következetességet és feltétel nélküli elfogadást, a gyermeki személyiség tiszteletét.

A mini bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésükfeltételeiről,
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet 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 igénybe vevő nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- ❖ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közzétételre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ❖ 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- ❖ Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- ❖ Bölcsődei Nevelés — Gondozás Országos Alapprogramja 2020
- ❖ Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- ❖ Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- ❖ Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 2003
- ❖ Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- ❖ Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- ❖ A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- ❖ A bölcsődei nevelés—gondozás szakmai szabályai — SZMI 2009.

2 Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatai

- ❖ **Az intézmény neve:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
- ❖ **Székhelye:** 8156 Kisláng, Fő utca 53
- ❖ **A bölcsődei intézményegység rövid neve:** Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde
- ❖ **Intézményegység címe:** 8156 Kisláng, Szent István u. 38/A
- ❖ **Telefonszám:**
- ❖ **E-mail:** ovodakislang@datatrans.hu
- ❖ **Honlap címe:** www.kislangiovoda.hu
- ❖ **Fenntartó:** Kisláng Község Önkormányzata
- ❖ **Címe:** 8156 Kisláng, Fő u 63.
- ❖ **Férőhelyek száma:** 16 fő a két csoportban

- ❖ **A bölcsőde nyitvatartási ideje:** Hétfőtől-Péntekig 6:30 órától 17 óráig
- ❖ **A bölcsőde ellátási területe:** Kisláng Község közigazgatási területe
- ❖ **Az intézmény típusa:** mini bölcsőde
- ❖ **Intézményvezető/szakmai vezető:** Okos Tamásné

3 Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

Kisláng Fejér megyében található, Székesfehérvártól 40km-re. A legközelebbi települések – melyek ma már városok Enying és Polgárdi, de a Balatonhoz is viszonylag közel helyezkedik el, a község lélekszáma 2600 fő körül van. Kisláng dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik.

2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján. Kisláng Község Önkormányzatának kötelező feladatellátása bővült, mivel a 0-3 éves korosztály meghaladja a 40 főt, valamint 5 főnél több igény jelentkezett, így a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról. A településen nincs bölcsőde, ugyanakkor vannak 3 év alatti kisgyermek, akiknek az ellátása, mint igény/szükséglet megjelent. A gyermekek napközbeni ellátását a jogszabályi előírásoknak megfelelően Kisláng Község Önkormányzata mini bölcsőde létrehozásával biztosítja. 2021.szeptember 1-én megalakult a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény, melynek intézményegysége a Mini Bölcsőde, amely a községben működő óvodától külön telephelyen a falu közepén, egy több év óta használaton kívüli, korábban általános iskolai funkciót ellátó épületrészben lett kialakítva.

Igényfelmérés kimutatta, hogy nagy az igény a 3 év alatti gyermekek nappali ellátására.

Az ellátást igényelők változó indokai:

- **Hátrányos helyzetű gyermek** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: szülő alacsony iskolai végzettsége; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény. **Halmazottan hátrányos helyzetű gyermek:** az a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti három körülmény közül legalább kettő fennáll.

- **A GYED extra bevezetése:** gyermekgondozási ellátások melletti munkavégzési korlátozások megszűntek a gyermek fél éves kora után. Lehetőség van munkavégzésre a GYED, illetve a GYES folyósítása mellett.
- Vannak **gyermekek, akik előnyt élveznek a bölcsődei felvételnél** (1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
 - a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az új ellátási formával a kisgyermeket nevelő családoknak kívánunk segítséget nyújtani, ezáltal a szülők munkába állását megkönnyíteni. Családbarát, támogató, biztonságot nyújtó intézményként a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek, igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi, szociális fejlődését biztosítva.

4 A bölcsődei ellátsunk célja, feladata, alapelvei

4.1 A program konkrét bemutatása

Szakmai célunk, feladatunk, alapelveink bemutatása

A gyermekek biztonságos, derűs, családias, szeretetteljes gondozásához rendelkezésre állnak az optimális erőforrások. A kisgyermeknevelők mindennapjait a gyermekközpontúság hatja át, nevelési módszereikben a demokratikus nevelési stílust képviselik.

Célunk:

- A gyermekek gondos ellátás mellett segítséget adni a gyermeküket otthon nevelő családoknak.
- Szeretnénk a hozzánk érkező gyermekeknek és szüleiknek jó színvonalú ellátást kínálni, szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítani, amelyben biztonságban érzik magukat.
- A játék legyen az elsődleges és meghatározó tevékenységük a személyiségfejlődés és a szocializációs folyamatban.

Feladatunk:

- A mini bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

A bölcsődei nevelésünk célja:

A kisgyermek elsajátítsák azokat készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei ellátásunk családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása

- ❖ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- ❖ az elsődleges szükségletek, egyéni igények kielégítése,
- ❖ az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- ❖ célunk, hogy családi, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járjunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához,
- ❖ derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségei feldolgozásában,
- ❖ a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- ❖ a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- ❖ megteremteni a lehetőségét a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- ❖ a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- ❖ az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- ❖ a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

Az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés megvalósítása

- ❖ a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése,
- ❖ a csoportban gondozható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyenlő esélyekhez jutás, a beilleszkedés segítése, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk - ez utóbbit egészséges ételekkel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.

Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében 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 szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Kiemelten fontosnak tartjuk a családokkal való folyamatos kapcsolattartást, és tájékoztatást a személyes beszélgetéseket az információ áramlást, a család tapasztalatainak, kérdéseinek megvitatását. Törekszünk a családlátogatások megvalósítására, amely során a kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a családi és otthoni környezet jobb és közelebbi megismerésére, amely során közelebbi képet kapunk a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők napi munkájuk során tudják beépíteni a gyermekek nevelési és gondozási folyamataiba, Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a család és a kisgyermeknevelő között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki, ezért fontosnak tartjuk a minél szélesebb körű tájékoztatást, szülőkkel közös programok szervezését valamint a személyes beszélgetéseket.

A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik annak érdekében, hogy a kisgyermek megkaphassa a számára legmegfelelőbb támogatási formát, szükség esetén speciális szakemberek bevonásával.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató 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 bölcsőde fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és értékeinek állandó szem előtt tartását, valamint a gyermekek szempontjából a szülőt a családot tekintő szakértőnek. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén igyekszik nevelési-gondozási feladatainak ezeknek és a családi elvárásoknak sz. intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

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 különbségekre, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére, kialakítására. A kulturális különbségekből adódó nevelési-gondozási egyediségeket is tiszteletben tartja intézményünk.

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.

Intézményünk lehetőséget biztosít és támogatja azokat a munkavállalóit, akik szakmai fejlődésük érdekében tovább szeretnének tanulni, akár olyan felsőfokú intézményben is melyet kisgyermeknevelői munkájuk során a még hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében fel tudnának használni.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A csoportszobában a játszósarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és csoport létszámának figyelembe vételével történik. a játékok állandó helye a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésnek.

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.

Nagy gondot fordítunk arra, hogy bölcsődei élet megkezdésekor, a beszoktatásnál a fokozatosság szem előtt tartsuk. Figyelmet fordítunk arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. Az új ételek bevezetése egy kisgyermek étkezésébe is fokozatosan valósul meg.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán éréseinek, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Minden új fejlődési állomásnak kiindulópontja maga a gyermek. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét. Igyekeznek minden tevékenységnél, úgy, mint evésnél, alvásnál, játéknál is követni a kisgyermek saját fejlődési ütemét. Minden gyermeknek mások az alvási szokásai és szükségletei, más az étkezési szokása és üteme, más egyéni szokásai vannak, ezeket szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődei csoportunkban.

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 bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermeket is. türelemmel kivárják, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözködéssel, evéssel. nem sürgetve a gyermeket lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges énképének kialakulását, valamint törekednek annak megerősítésére. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a kisgyermekkel, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, és, hogy csak ő a fontos.

A gyermeki kompetenciakésztetés 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 örömeit, megerősödjön benne a világ megismerésének vágya. Kíváncsiságának fenntartásával, pozitív visszajelzések biztosításával segíteni kell önálló kezdeményezéseit, megteremtve ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A kisgyermeknevelők lehetőséget biztosítanak a kisgyermek számára, hogy önállóan próbáljon megvalósítani, megvalósítani dolgokat, lehetőséget biztosít számára, hogy megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait, a gyermek elbizonytalanodása esetén egyből segítséget nyújt. Biztosítja számára a szükséges időt, helyet, jó légkört, tárgyakat,

gondoskodást, törődést, empátiát szükség szerint együtt játszást ahhoz, hogy a gyermek tanulni tudjon saját fejlődési ütemében.

Személyi feltételek

A vezetői feladatokat az intézményvezető látja el, aki egyben az óvodai intézményegység óvodavezetője, valamint a bölcsődei intézményegységben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja.

A minimum személyi feltételeket a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelete 1-2. számú mellékelete rendelkezik a szakmai létszámokról és a képesítési előírásokról.

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

A fő gondozási-nevelési feladatokat csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka végzi. Szükség esetén a helyettesítés a következők szerint valósul meg:

- kisgyermeknevelőt óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik 2 éves kortól az óvodában 60 órás továbbképzéssel,
- bölcsődei dajkát, óvodai dajka helyettesíthet.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka egymást segítve végzi el feladatait. Bölcsődénkbe járó kisgyermek nevelését-gondozását kisgyermeknevelők végzik a bölcsődei élet egész időtartama alatt. Kisgyermeknevelőink munkájukat hivatásnak tekintik. A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A kisgyermeknevelő lényeges személyiségjegye a nyitottság, beleélés készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. A kisgyermeknevelő mintát jelent a gyermekek számára.

Nevelési programunk feltétele a kisgyermeknevelők rendszeres belső és külső továbbképzése, önképzése.

A program alkalmazásánál távlati cél, hogy a kisgyermeknevelők szerezzenek főiskolai végzettséget és a gyerekek fejlesztését minél sokoldalúbban képzett kisgyermeknevelők lássák el.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésének megfelelő, a korai gondozás keretében a speciálisan képzett külső szakemberek biztosítása.

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

Kisgyermeknevelőnként elvárt magatartás, attitűd

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőtől elvárjuk, hogy gondoskodjon arról, hogy a rá bízott kisgyermeket a bölcsődénkben kellemes hatások ériék:

- ❖ a kisgyermeknevelő viselkedésével, empátikus magatartással a mindennapok alkalmával szeretetteljes, derűs nyugodt légkört alakít ki,
- ❖ a gyermek egyéni igényeihez igazított játéklehetőségeket teremt meg,
- ❖ a bölcsődébe lépéstől kezdve elvárjuk a kisgyermeknevelő és a kisgyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására való törekvést,
- ❖ fontos számunkra az együtt nevelés érdekében a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás,
- ❖ a kisgyermeknevelő a kisgyermek legkisebb fejlődését észreveszi, értékeli, együtt örül a gyermekkel a továbblépésnek,
- ❖ segíti, hogy a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen,
- ❖ a kisgyermeknevelőkkel, kortársakkal sok közös élményhez jussanak a kisgyermek,
- ❖ nálunk elvárás a kisgyermeknevelőink közötti bizalomra épülő kapcsolat kialakítása, ápolása,
- ❖ kiemelt érték számunkra az esélyegyenlőség biztosítása, a kisgyermeknevelő toleranciája, a megújulás képessége, a gyermekközpontú szemlélet érvényre jutása a gyermekek nevelése-gondozása közben,
- ❖ a kisgyermek és szülők számára a kisgyermeknevelő magatartása, hanghordozása, viselkedése legyen példamutató.

A bölcsődei dajka

Segíti a kisgyermeknevelőt a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében. A bölcsődei dajka akkor tudja eredményesen segíteni a kisgyermeknevelő munkáját, ha látja helyét, szerepét a csoportban. Olyan empátikus képességgel kell rendelkeznie, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy megfelelő társa legyen a kisgyermeknevelőnek a gyermeki személyiség

kibontakoztatásában. Megfelelő szintű irányítás és tájékoztatás mellett tudja, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánja a kisgyermeknevelő a gyermekcsoport nevelését, gondozását megvalósítani és ennek megfelelően járul hozzá a csoport munka eredményességéhez. Jellemző tevékenységei:

- ❖ előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése),
- ❖ ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait,
- ❖ érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket,
- ❖ szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során,
- ❖ gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket,
- ❖ közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában,
- ❖ segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében,
- ❖ étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése),
- ❖ biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével)
- ❖ rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban,
- ❖ séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra,
- ❖ figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön ,
- ❖ szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- ❖ baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat,
- ❖ a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket.

A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24) NM rendelet 2.számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A bölcsődébe a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet 12. mellékletében foglaltakat kell biztosítani.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. Az intézményvezető úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően tudjon gondoskodni.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és képzése megfelel a rendeletben foglaltaknak. Minden kisgyermeknevelő szakképzett. A bölcsődei dajkák közül egyikük a munkakör elvégzéséhez megfelelő végzettséggel rendelkezik, a másik bölcsődei dajka pedig vállalta, hogy elvégzi az előírt tanfolyamot határidőre elvégzi.

Tárgyi feltételek

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a jó tárgyi ellátottság. A mini bölcsőde Kisláng Község Önkormányzatának fenntartásában álló egy korábbi iskolaépületből átépített létesítményben látja el a szolgáltatását.

A szolgáltatás nyújtására használt helyiségek: közös előtér, akadálymentes mosdó/ illemhely (a szülők számára), gyermeköltöző (átadó helyiség), gyermekfürdőszoba, és csoportszobák, tálalókonyha, felnőtt öltöző, takarító és tisztítószer raktár.

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

A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer.

A mini bölcsőde helyiségei:

A épületet az átépítés során a bölcsődei szabvány előírásaink megfelelően 2 csoportos mini bölcsődévé alakítottuk át. A bölcsődei csoportok közösen használják a játszókertet.

Csoportszoba: A csoportszoba természetes megvilágítású, barátságos színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás. A csoportszobákat gyermekek változó méretének megfelelő, szép bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló, részenként szőnyeggel borítva. A csoportszobákban a játékokat állandó helyen a gyerekek számára elérhető magasságban helyezzük el, nyitott játékpolicokon vagy kosarakban. A gyermekek önállóan kedvük szerint választhatnak. A játékpolicok a gyermekek magasságához igazodnak, így minden játék könnyen elérhető, levehető. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. A csoport összetételének és létszámának megfelelő méretű asztalok székek találhatóak. A mini bölcsődében adottak a játék tevékenység, nyugodt alvás feltételei.

Bölcsődénkben a gyermekek étkezései a csoportszobákban zajlanak. A mini bölcsőde napi négyeszeri étkezést biztosít, melyről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája gondoskodik. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megtanulják helyesen használni az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta), ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival.

A gyermeköltöző és a gyermek fürdőszoba

Gyermeköltöző: Az öltözőhelyiségben elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére, a gyermekek váltó ruhájának és váltó cipőjének megfelelő tárolása megoldott öltözőszekrények kispaddal. Gyermeköltözőt az 1-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki.

A faliújságon helyezzük el a szülők tájékoztatására szolgáló információkat, a kötelező dokumentumokat, házirendet, napirendet, heti étrendet, szakmai cikkeket. Itt majd a szülők megcsodálhatják a gyermekek alkotását is.

Gyermek fürdőszoba: Fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk.

Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A fürdőszobában 2 kisméretű mosdókagyló, 2 felnőtt mosdókagyló, 2 kisgyermek WC és 2 nagyméretű WC, 2 pelenkázó szekrény került elhelyezésre, illetve egy fürdető kád teszi lehetővé fürdetését.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

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

Tisztítószer raktár külön helyiségben lévő szekrények állnak rendelkezésre takarító és tisztítószeresek tárolására.

A *melegítőkonyha* és a tálaló helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak.

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

A játszókertet megfelelő kerítéssel, a gyermekek számára elérhetetlen magasságban zárható kapuval védjük. A játszókertben minden évszakban biztosítjuk a szabadban való játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a rögzített és mobil játékokat (mini csúszda, libikóka, labdák, motorok, autók, stb.), szabványnak megfelelő homokozót. A játszókertet a gyermekek játékának és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei az öltöző, a mosdó, és WC. A mini bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus mini bölcsődei környezeti kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket.

4.2 Együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel

Bölcsődén belüli együttműködés

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatja egymást. Egy-egy ünnepkör szervezése során az egy csoportban dolgozók együttműködése segíti az ünnep sikerét.

Szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái

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.

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

Beszoktatás (adaptáció) -szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. 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.

A beszoktatás ideje két hét, de ez a gyermek egyéni reakciójától és a szülők igényét figyelembe véve lehet rövidebb is. A beszoktatást a gyermek saját kisgyermeknevelője végzi és egy nap egy kisgyermek beszoktatása történik.

A folyamatosság és a fokozatosság nagyon fontos feltételei a sikeres beszoktatásnak. Lépésről lépésre nagy figyelemmel, megértéssel vagyunk a kisgyermek iránt. Az első héten a személyi és tárgyi környezet megismerésére, a gyermek szükségleteinek a bölcsődében történő kielégítésére helyezzük a hangsúlyt, melyet az anya végez. Így a gyermek az anyával együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új tárgyakkal és szokásokkal. A kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, kiváró a kapcsolat alakulása szempontjából, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve kb. 4-5 napon belül fokozatosan, átveszi anyától a gondozási tevékenységet, de az anya még jelen van. Általában a második héttől fokozatosan egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a második hét végére már az egész napja a bölcsődei élet szerint zajlik.

A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlen láthatják nevelőmunkánk, nevelői magatartást, az alkalmazott módszereket. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot.

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. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermekek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

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. Az egyéni beszélgetések előre egyeztetett időpontban történnek.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezlet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást 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 beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

Indirekt kapcsolattartási formák

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

Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések 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.

Az ellátáson kívüli együttműködések

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények egymás közötti szoros együttműködése.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a *társintézményekkel és szakemberekkel*, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A *Magyar Bölcsődék Egyesületének* szakmai konferenciáin szeretnénk részt venni, illetve folyamatosan követjük a honlapjukon, közösségi oldalukon feltett szakmai anyagokat.

Kapcsolatban állunk más vidéki bölcsődékkel, keressük a lehetőségét a mini bölcsődékkel történő kapcsolat kiépítésére is. Célunk, hogy a szakemberek megismerjék egymást, egyeztessék szakmai elveiket, ezért azonos értékeket képviseljenek. Tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk. Konferenciákon való részvétellel gazdagítjuk szakmai tudásunkat.

Kapcsolatunk az óvodával

Az óvoda a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcsőfok a gyermek életében.

A bölcsődéből az óvodába történő zavartalan átmenet érdekében az óvodapedagógusokkal lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az óvodával.

A hatékony együttműködés érdekében ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját. A bölcsődei Szakmai Programot ismerik az óvodapedagógusok, mely 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. Ezek mellett az óvodába menő gyerekekről rövid szóbeli és

írásbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába.

Kapcsolatunk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az elesettek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban.

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a bölcsőde szoros kapcsolatot tart annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően. Az esetmegbeszéléseken az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

A gyermekvédelem minden bölcsődei dolgozó feladata.

Bölcsődénk a jelzőrendszer részeként együttműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, a gyermekorvosokkal. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsődébe.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel

A célunk az együttműködés a védővel és a háziorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő akadály megoldása,
- védőnő bejárási lehetősége bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul,
- háziorvos folyamatos együttműködése.

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

Kapcsolatunk a gyermekélelmezéssel

Külön odafigyeléssel és külön ételkészítési rendszerben készítenek ételeket a bölcsődés gyermekeink számára. A konyhai szakértelem eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek diétájának megfelelő.

Együttműködés a Kormányhivatallal

A bölcsődénk működési engedélyének kiadására a fenntartó székhelye szerint illetékes Kormányhivatal jogosult. A bölcsőde kapcsolatot tart és az ellenőrzések alkalmával együttműködik a Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával.

Kapcsolatunk a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az átlagostól eltérően fejlődő gyermekek körében kifejtett nevelő-gondozó munkánkat a Pedagógiai Szakszolgálat segíti. A Szakszolgálat szakembereivel partneri kapcsolat kialakítását kezdeményezzük.

Kapcsolat az ÁNTSZ munkatársaival

Bölcsődénk működésének megkezdéséhez a területileg illetékes ÁNTSZ a működési engedélyeztetési eljárásban szakhatóságként működik/működött közre. A működéssel kapcsolatos közegészségügyi kérdéseket tekintve kapcsolatot tartunk és az ellenőrzések során együttműködünk az ÁNTSZ területi munkatársaival.

Kapcsolat a Fenntartóval

A fenntartó Kisláng Község Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ❖ az intézmény ellenőrzésére,
- ❖ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ❖ az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- ❖ az intézményi Szakmai Program, Házirend, SZMSZ jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ❖ szóbeli tájékoztatás,
- ❖ írásbeli beszámoló,
- ❖ egyeztető értekezleteken való részvétel.

5 Ellátásunk szakmai tartalma módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

Alapvető feladatunknak a mini bölcsődei életterben a gondozás-nevelés során a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségük, fejlődésük kibontakozásának elősegítése. Egyéni adottságaikat, fejlődésük ütemét figyelembe véve célunk, hogy egészséges, harmonikus személyiségfejlődésben részesüljön minden gyermek. A kétszorosított intézmény ellátja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni gondozását és nevelését. A gyermekek fejlődését szakszerű neveléssel tudjuk megvalósítani. A gondozás és nevelés feladata egymástól elválaszthatatlan. Kiemelten fontos számunkra, hogy gondozó-nevelő munkánk során vegyük figyelembe a gyermek egyéni képességeit, a fejlődés egyéni ütemét, szociokulturális háttérét. Biztosítjuk a személyi- és csoportállandóságot, amely növeli a gyermek érzelmi biztonságát, támaszt jelent számára. Egységes nevelői elveinkkel, szeretetteljes odafigyeléssel, elegendő idő biztosításával ösztönözzük a gyermeket az aktivitásra, önállóságra. Fontosnak tartjuk a fokozatosság és rendszeresség elvét, mert ezek segítik a gyermeknek az új környezethez, felnőttekhez, társaikhoz, szokásokhoz való

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

5.1 A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, 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.

5.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek 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 kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési

igényű, a magatartás-vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt csoportszoba.

5.3 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 bátorító üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekes beszéd-készségének 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 és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

5.4 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 szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5.5 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.

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerekek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző.

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. 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 kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- ❖ a gondozás és a játék,
- ❖ a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység
- ❖ és a kommunikáció.

A tanulás formái:

- ❖ az utánzás,
- ❖ a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- ❖ a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

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

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

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A jó gondozás következtében kialakul a gyermek szociális kompetenciája, mely a szociális beilleszkedés alapja. Nagy jelentősége van a gondozásban annak is, hogy a gyermek a saját testét megismerje és elfogadja (testséma kialakulása).

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, dicséréssel 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.

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

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát,

fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

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

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

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük és le kell fürdetni. A székletes gyermek fürdetése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázuk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Amikor a kisgyermeknevelő többször tapasztalja, hogy a gyermek pelenkája száraz-a gyermek egyéni fejlettségének figyelembe vételével-felkínálja a lehetőséget szükségleteinek elvégzésére, bilit vagy a WC-t ajánl. A kisgyermek eldöntheti, hogy használni szeretné e valamelyiket, vagy sem. A szobatisztaság kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Testápolás

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

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása, lényeges, hogy elegendő időt szánjunk a mozdulat begyakorlására. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésütködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

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

Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Öltözködés

A vetkőzés és öltözés igénye a kisgyermekkor kezdetén jelentkezik, a végére teljes önállóságot ér el a gyermek. A csecsemőnél kialakult együttműködésből szinte észrevétlenül lesz önálló a kisgyermek, ha a felnőtt kellő türelemmel és következetességgel segíti a folyamatot.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvággal egyék meg az ételt.

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek napközbeni étkeztetése, a korszerű minőségi táplálkozási alapelvek figyelembevételével.

A rendszeres étkeztetést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírások tekintetében figyelembe vesszük a bölcsődés korcsoport étkeztetéséről szóló, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet — a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás — egészségügyi előírásokról — előírásait. Valamint a 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló előírásait.

A bölcsődében találó konyha működik, ahová intézményünk saját főző konyhája biztosítja a gyermekek négyszeres étkeztetéséhez szükséges minőségű és mennyiségű ételleket a HACCP minőségbiztosítási feltételeknek megfelelően.

Az étlapok a szakmai előírásoknak megfelelően kerülnek kialakításra. Összeállításukért, az ételmezésvezető a felelős. A gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő étkezést, szükség esetén szakorvosi javaslat alapján, diétás étrendet biztosítunk, dietetikus közreműködésével.

Az ételmezési anyagok beszerzésének biztonságát szállítói szerződések garantálják.

Az ételek elkészítésénél minden esetben törekszünk a korszerű konyhatechnológiai eljárások betartására. Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekételmezést, ezért rendszeresen, mindenre kiterjedő ellenőrzéssel kísérjük figyelemmel annak megvalósulását. Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

Eredményünk, ha örömmel, jó étvággal fogyasztják az ételt. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, kellemes légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A

gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra csökkentjük a számukra a várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekek számára biztosított a megfelelő méretű asztal és hozzá tartozó szék. A gyermek akkor érzi magát biztonságban, ha ülő helyzetben talpa a földre ér. Terítésnél kerámia tányér, üvegpohár, fém kanál (szükség szerint) és papírszalvéta, és a ruházatot védő előke kerül a gyermek elé. Először mindig vizet (vagy más reggeli/tízórai italt) töltünk, majd tálalásnál megtörténik az ismeretnyújtás, a gyermekeknek elmondjuk milyen étel az adott reggeli/tízórai/ebéd/uzsonna, és jó étvágyat kívánunk névre szólóan. Ha a csecsemőt ölben eteti a kisgyermeknevelő, fontos, hogy a gyermek keze, karja szabadon mozoghasson. Fekve etetni, itatni soha nem szabad a gyermeket. A nagyobb gyermekek már ülhetnek az asztalhoz, ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Szükség szerint alkalmazzuk a két kanalas módszert, miszerint a gyermek is próbálkozik egy kanállal önállóan, azonban az étkezésbe a kisgyermeknevelő besegít egy másik kanállal. A segítség mindig szemből történik, hogy a kisgyermek lássa a történeteket. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

Pihenés, alvás biztosítása

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

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

Levegőzés

Az egészséges csecsemő és kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A levegőztetés időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. A levegőztetés fontos szervezési feladat. A kisgyermeknevelőnek a napirend helyes megszervezésével lehetőséget kell nyújtania arra, hogy évszaktól és időjárástól függően a gyermekek minél több időt tölthessenek a szabad levegőn. Ezt kétféle módon valósíthatja meg: egyrészt a levegőn való alattatással, másrészt a játszókertben történő szabad játék, illetve mozgáslehetőség biztosításával. Ezzel elérhető, hogy a levegő, illetve a napsugárzás összetevői jótékonyan befolyásolják a gyermek egészséges fejlődését. A mi éghajlatunk mellett a csecsemőket és a kisgyermeket általában mindig — télen-nyáron egyaránt— kivihetjük és bizonyos ideig kint lehetnek a szabadban. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg (-5°C) van.

Higiénés szabályok betartása, takarítás

- ❖ főétkezések előtti kézmosás gyermekek számára,
- ❖ a gyermekek étkeztetése előtt a kisgyermeknevelő kezét mos,
- ❖ papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
- ❖ utcai cipőben a csoportszobában nem szabad tartózkodni, a gyermekek váltócipőben tartózkodnak a csoportban, a dolgozók pedig papucsot/ klumpát viselnek,
- ❖ kisgyermeknevelő a gyermekek étkeztetése során kötenyt visel, kötevényben a mosdóban nem tartózkodhat,
- ❖ fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólózó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítés,
- ❖ pelenkázás előtt és után a kisgyermeknevelő kezét mos,
- ❖ fontos a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ❖ 2 hetente, ill. szükség esetén, soron kívül játékmosás, fertőtlenítés, napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés.

Havi nagytakarítás, fertőtlenítés:

- ❖ a takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja,
- ❖ csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak,

- ❖ a takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá,
- ❖ a tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

Szennyes ruha/pelenka kezelése, mosása:

- ❖ a szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elvinni a mosóhelységbe. Pólyázóra vagy a földre helyezni nem lehet. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a fektetőt. A fertőtlenítő oldatot a fektető mellett kell elhelyezni és előírás szerint cserélni,
- ❖ a gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.
- ❖ hetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere, heti, ill. soron kívüli törülköző csere. A törülközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit

A konyha valamennyi ablakát szúnyoghálósval kell ellátni.

Dohányozni a bölcsőde egész területén tilos!

Festés: Évenként meszeltetni kell a melegítőkonyhát, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységét kell fókuszba helyezni. Általában az éppen megszerzett tudás vagy frissen átélt élmény jelenik meg játékként. Ebből következik, hogy az egyes gyermekek játéka teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A gyermek kísérletezik a tárgyakkal és helyzetekkel, problémákat old meg, újabb és újabb ötleti vannak, képzelete gazdagodik. Fogalmai alakulnak, gazdagodnak a kísérletezgetések során.

A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

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. A rugalmas, jó napirend kialakításával segítjük, hogy minél több időt tölthessenek gyermekeink szabadjátékkal.

Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű játékkészlet vegye körül a gyermekeket. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhasanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. A nemi szerepek kialakulását erősítjük fiús, lányos játékokkal. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni.

A játékokat funkciók szerint csoportosítva, és gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.). Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A nagycsoportokba, két és fél, hároméveseknek babakonyhát, fodrászsarkot rendezünk be. Náluk már megjelenik a szerepjáték kezdetleges formái. A szerepjátékoknak nagy jelentősége van a szocializációban. Hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek a maga szintjén, a játékán keresztül

ismerje meg a társadalmi szerepeket, általa tanul meg alkalmazkodni környezetéhez. Azonban ebben a folyamatban megjelenik egy új fogalom, a szabálytudat kialakulása, ami már a játék legfejlettebb foka, és aminek létrejötte nélkülözhetetlen a társadalomba való beilleszkedéshez. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlek). Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően.

A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók pl.: olló. Ezeket magas, nyitott polcokon tároljuk. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, melyeket bármikor igényük szerint elővehetnek.

Mozgásfejlesztő játékok a szobákban (kisautók, gurulók, alagutak, stb.).

A játékfejlődés menete:

- cél biztos nyúlás,
- fogás,
- egy tárgyas manipuláció,
- két tárgyas manipuláció,
- több tárgyas tevékenység,
- egyforma válogatás,
- sorba rakás
- építés,
- úgy tesz mintha (egy, nem játékhelyzetben szokásos, saját viselkedést játszik el, úgy tesz, mintha aludna, enne, mosakodna stb.),
- tárgyakhoz kapcsolódó cselekvés utánzása
- személyhez kapcsolódó cselekvés utánzása,
- eszköz segítségével tárgyat megszerez,
- tárgy megszerzése céljából, pl. székre mászik,
- szerepjáték kezdeti formája,
- szerepjáték.

Alapjátékok:

- játszókendők,
- babák,
- labdák,
- képeskönyvek,
- mozgásfejlesztők.

A bölcsődei játékkészlet beszerzésénél a nevelési, képességfejlesztési feladatok megvalósítása érdekében kiemelten kezeljük:

- ❖ az egészségügyi szempontokat: könnyen tisztíthatóság, balesetet ne okozzon, festék ne pattogjon le a felületéről, és ne legyen túl nehéz,
- ❖ pedagógiai szempontokat: minden tevékenység formához legyen megfelelő /manipuláció, konstruálás, utánzó szerepjáték, mozgásfejlesztő játék/, a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését, többfajta tevékenységre lehessen felhasználni, a nemek közötti egyenlőség elvének betartása, nemzetiségek megjelenítése pl. babák, a játékok ,
- ❖ mennyisége illeszkedjen a gyermeklétszámhoz,

- ❖ a játék kivitelezése: igényes legyen.

Csecsemőkorú gyermekek játéakai

A játékoknak mérete, súlya, alakja olyan, hogy ha a csecsemő rájuk fekszik, vagy magára ejti őket, ez nem fájdalmas, vagy ijesztő, kellemetlen számára. A csecsemők részére válogatott játékoknak nincs, amit a gyermek lenyelhet. Nem adhatók szőrmeállatok, hajas babák, mert a mindent a szájába vevő csecsemő számára rendkívül veszélyesek a torkára tapadó, esetleg a légutakba kerülő szőrszálak. Mennyiségét tekintve - kivéve a nagyméretű játékokat – minden gyermeknek azonos típusú játék (baba, mackó, könyv, autó, labda).

Csecsemő részére jól megmarkolható, rázható játékok:

- játszókendők,
- frottír labdák,
- csörgők,
- rágókák.

Változatos felületű textilfigurák: babák, macik, nyuszik, stb.

Csecsemőknek is adhatók:

- építőjátékok egyes elemei, amelyek önmagukban is alkalmasak manipulációra, karikák,
- Montessori torony korongjai,
- hordó- és kockasorok,
- homokozó formák.

Üreges játékok:

- tálak,
- vödörök,
- kosarak.

Könyvek:

- egy ábrás textil, műanyag, keménylapú.

Nagyméretű eszközök:

- labdák, mászópárnák, úszógumik.

Tipegő korú gyermekek játéakai

A nagyméretű játékok kivételével minden gyermeknek jut azonos típusú játék (baba, macskó, könyv, autó, labda). A gyűjtögető-soralkotó játék korszakában az arra alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4-szeresének beszerzése szükséges.

Konstruáló játékok

- fa építőkocka,
- Montessorik,
- baby logik,
- pohársorok,
- hordósorok,
- formakirakók,
- nagy méretű gyöngyök.

Nagymozgásos játékok:

- hordár kocsik,
- autók,
- dőmperek,
- motorok,
- triciklik,
- mászóka,
- alagút,
- baby csúszda,
- labdák.

Húzogatható, tologatható eszközök:

- vonatok, autók.

Üreges játékok:

- szatyrok,
- kosarak
- vödrök,
- tálak,
- talicskák.

Homokozójátékok:

- lapátok,
- vödörök
- homokozó formák,
- sziták.

Babák, macik, állatfigurák (plüss, frottír).

Használati eszközök:

- lábasok,
- tányérok,
- poharak,
- sziták, szűrők.

Könyvek:

- elsősorban keménylapú lapozó és leporelló.

Alkotó játék eszközei:

- zsírkréta, ceruza, filctoll, gyurma (só-liszt, főzött), stb;

Ezeket állandóan pótolni kell.

Nagycsoportos gyermekek játéakai

A tipegőcsoport eszközeit biztosítjuk az alábbi játéktípusokkal kiegészítve:

A szerepjáték kellékei:

- főzőedények,
- gyúrótábla,
- vágódeszka,
- babaruhák,
- takarók,
- seprű,
- lapát,
- orvosi táska,
- szerszámok
- telefon,
- kisebb méretű felnőtt ruhák, sapkák, kendők, táskák, cipők,
- fodrászkellékek.

Úgy helyezzük el, rendszerezve, hogy felhívó jellegük érvényesüljön, pl. ruhákat, kötényeket akasztóra, stb.

Babák:

- karakterbabák,
- etnikai különbségeket hangsúlyozó babafajták, bábok.

Kisméretű gyöngyök, fűzős játékok.

Alkotó játék eszközei:

- zsírkréta, ceruza, filctoll, festék, gyurma (só-liszt, főzött),
- olló,
- különböző minőségű papírok,
- ragasztó,
- falevél,
- gesztenye,

Ezeket állandóan pótolni kell.

Könyvek:

- elsősorban puhalapú képeskönyvek.

Zenei hangot adó eszközök, hangszerek.

Kisgyermeknevelőink nevelési évre tervezve állítják össze a szükséges és hiánypótlásra szoruló játékokat, eszközöket. Minden év augusztusában leltárt készítenek, majd a fenntartóval egyeztetve a szükséges használati tárgyak beszerzésre kerülnek.

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 szobasarak.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, a játszókertben és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lel 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.

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, 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 bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja.

Célunk:

- ❖ a gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése,
 - ❖ a zene az éneklés megszerettetése,
 - ❖ az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermekek koordinált mozgáshoz segíteni, ritmusérzéklet fejleszteni.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- ❖ magyar mondókák, énekes játékok megismertetése,
- ❖ dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánzásra,
- ❖ összerendezett mozgásra készítés,
- ❖ ritmusérzék fejlesztése,
- ❖ hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése,
- ❖ zenei nevelés tartalma igazodjon az életkori sajátosságokhoz, kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve,
- ❖ heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- ❖ kisgyermeknevelő énekeljen,
- ❖ rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud
- ❖ énekelni, el tudja játszani,
- ❖ énekelgetés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi,
- ❖ naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

Vers, mese

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

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

A mesét a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük. A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan, a meshallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek értelmi egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ a mese, a versmondás feltételeinek megteremtése,
- ❖ fel tudja idézni a rövid verseket, egyszerű rövid meséket,
- ❖ az irodalmi alkotásokat arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kíséri,
- ❖ a hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermek számára a mesék és versek hangulatát,
- ❖ használja a mondókázás nyugtató hatását,
- ❖ megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket,
- ❖ az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

A vers és mese tartalmi elemei:

Tartalma: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Feltételek:

- ❖ kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen,
- ❖ rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni,
- ❖ a mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi,
- ❖ Naponta többszöri rövid mesélés, verselés, mondókázás egy-egy gyermekkel.

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 kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása,
- ❖ a gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétele,

- ❖ megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl.: gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda), eszközöket (pl.: gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás).,
- ❖ az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységeink: festés, tépés, gyűrés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás.

A fejlesztés tartalma:

- ❖ Képalakítás - firkálás, rajzolás, homokba pálcikával,
- ❖ Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- ❖ Festés - ujjheggyel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal, karcolás, lenyomat,
- ❖ Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés,
- ❖ Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval.

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

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

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 kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

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

A kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét,
- ❖ fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

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

5.6 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”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. 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.

Gyermeccsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermeccsoport 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 gyermeccsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az

életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A mini bölcsődénkben gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk.

A csoportok szervezése során biztosítjuk, hogy a gyermek bölcsődébe járásának időtartama alatt ugyanabba a csoportba járjon, a kisgyermeknevelők személyi állandósága mellett.

A kisgyermeknevelő a nevelés-gondozás mellett figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vezeti a róla készült feljegyzéseket. Ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

Számon tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, elsősorban kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Napirend

Szakmailag jól kialakított módszertani elvek szerint zajlik a bölcsődei élet, a napi történések, tevékenységek sorrendje, ritmusa, melynek kerete a folyamatos és rugalmas napirend. A napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A jól szervezett folyamatos napirend a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A napirenden belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremtik meg, hisz kiszámítható, hogy mi fog következni, és kiismeri magát az időben is. Ezzel teremtyük meg a gyermekek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. Napirend áttekinthető rendszerként működik a közösség életében, korcsoportonként és évszakonként változik, igazodik a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, lehetőség szerint a gyermekek otthoni életritmusához is. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelők.

A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek

az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

A jó folyamatos napirend, ahol a tevékenységhez szükséges pedagógiai, pszichés, idői, fizikai feltételek is optimálisak, a gyermek megtapasztalja, hogy a különböző tevékenységeket lehet jókedvvel, örömmel végezni. A bölcsődei napirend jól szervezett a bölcsődében, hiszen minden nap ugyanabban az időben, sorrendben végzik a nevelési-gondozási feladatokat.

Folyamatos napirend kialakításának általános elvei

- ❖ A gyermekközösségek napirendjében úgy kell az egész közösség szükségleteit és igényeit kielégíteni, hogy közben minden egyes gyermek igényeit messzemenően figyelembe vegyék.
- ❖ A gyermek bölcsődei napirendjének kialakításánál az otthoni körülményekkel és eseményekkel is számolnunk kell. Arra törekszünk, hogy a gyermek bölcsődei és otthoni napirendje összhangban legyen.
- ❖ A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, csökken az étkezések száma, változik a gyermek mozgása, módosul játékigénye, stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. Külön kell tehát kialakítani a csecsemő, a tipegő, valamint a nagycsoport napirendjét.
- ❖ A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy ne legyen felesleges várakozási idő.
- ❖ A csoportok napirendje az év folyamán is módosul egyrészt a gyermekek fejlődésével, s így szükségleteik változásával, másrészt pedig az évszakoknak megfelelően.
- ❖ Egyéb körülmények is szükségessé tehetik a napirend módosítását. A csoportok napirendje tehát nem statikus, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan kell változtatni, de soha nem öletszerűen, hanem mindig körültekintő megfontolás és megbeszélés alapján.
- ❖ Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitva tartását, tehát a reggeli nyitás és a délutáni zárás időpontját

6 ³⁰ -8 ⁰⁰	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás. WC használat, kézmosás.
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggeli után szükség szerinti kézmosás.
8 ³⁰ -9 ³⁰	Szabadjáték a szobában, játszókertben, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai.
9 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabadjáték az játszókertben, vagy a szobában.
11 ⁰⁰ -11 ³⁰	Játszókertből való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában.
11 ³⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ -14 ³⁰	Alvás, pihenés.
14 ³⁰ -15 ⁴⁵	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabadjáték a szobában
14 ⁴⁵ -15 ⁰⁰	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a szobában vagy a játszókertben, a szülő megérkezéséig

Napirendünk biztosítja a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve bölcsődei életnek. A csoportok napirendjét, a gondozási sorrendjét elhelyezzük a csoportszobákban.

5.7 Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű

gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.

A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevételére.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben javaslatot tehet a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődében történő korai fejlesztésére.

Sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a mini bölcsőde köteles együttműködni a gyermek fejlesztését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó mini bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető, gondozható. Az egyénre szabott fejlesztést ezek a kisgyermek a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás szerint kapják meg.

Bölcsődénkben a speciális csoport szervezésének feltételei, sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének személyi és tárgyi feltételei nem adottak, ezért egészséges csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését.

A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyereket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

5.8 Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék-és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit,

különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

Bölcsődénkben a 0-3 éves korú gyermekek nevelési-gondozási, étkezési gondok, diéta, eltérő ütemű fejlődés esetében szakemberek bevonásával, igény esetén nevelési, gondozási tanácsadást biztosítunk, előre egyeztetett időpontban. A szolgáltatás ingyenesen igénybe vehető.

6 A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

6.1 Felvétel rendje

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-től tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXX törvény 41 §. értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekvédelmi törvény rendelkezéseihez kapcsolódó szabály szerint, a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:

- ❖ azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- ❖ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- ❖ akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei ellátásunk igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ❖ a védőnő,
- ❖ a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- ❖ a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,
- ❖ a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról. A mini bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

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

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- ❖ a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- ❖ tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- ❖ az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,

- ❖ a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- ❖ az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- ❖ egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- ❖ a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
- ❖ a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondoítható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.
- ❖ munkáltató igazolást (2 hétnél nem régebbi) vagy a munkáltatói szándéknyilatkozatot

A települési önkormányzat által fenntartott intézmény ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételtől a fenntartó határozattal dönt.

6.2 Szülők tájékoztatásának módja

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmait, a kapcsolódó alapidokumentumait megtalálhatóak és letölthetőek a Kislángi Csicsergő Óvoda -Mini Bölcsőde és Konyha honlapján (www.kislangiovoda.hu). A mini bölcsőde telephely dokumentumai és szabályzatai nyilvánosak és hozzáférhetőek. Az intézmény és a mini bölcsődei telephely alapidokumentumainak másolatait, az óvodai és a mini bölcsődei telephelyen is megtalálhatóak. A szolgáltatás igénybevevőit érintő információkat tartalmazó tájékoztató dokumentumok kifüggesztésre kerülnek a mini bölcsődei telephely falújságján.

7 A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás

7.1 A házirendünk tartalma és szerepe

A Házirendünk célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

Házirendünk a törvényben meghatározott keretek között tartalmazza az általános tudnivalókat, az ellátás, szolgáltatás leírását, a fizetendő térítési díjat, a hiányzások esetén a teendőket, az ellátás megszűnésének módját, a kapcsolattartás-, együttműködés lehetőségeit, gyermekek és felnőttek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait, az érdekképviseleti lehetőségeket, közzétételét.

A bölcsődei csoportunkban a házirend az első csoportos szülői értekezleten ismertetésre kerül, valamint mindenki által jól látható helyen ki van függesztve. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A házirendnek fontos szerepe van az ellátók, az ellátottak és szüleik jó kapcsolatának kiépítésében és megtartásában.

7.2 A szülők tájékoztatása, az ellátásról szóló tájékoztatás

Az ellátás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak az intézményrendszer és a bölcsőde honlapján, szórólapokból a házi gyermekorvosi rendelőben, a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év áprilisában a Nyílt napokon.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során az ellátásról a szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban (házirend, szórólap).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételei, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését, az érték és vagyonmegőrzés módját, a fizetendő személyi térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel. Ebben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni. A megállapodás aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

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

Fontos számunkra, hogy a szükséges információk eljussanak az ellátásukat igénylő családokhoz. A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni.

7.3 A bölcsődei ellátáságunkról szóló helyi módja

Honlapon — Az intézmény honlapja a világháló segítségével elérhetővé válik minden kisgyermekes család számára, így azok a családok is képet kaphatnak az intézményről, akiknek gyermekük még nem a bölcsőde gondozottja, de esetleg szándékukban áll az intézmény szolgáltatásait igénybe venni. A honlapon szerepel az intézmény elérhetősége, fontosabb adatai, bemutatkozó anyaga, szakmai programja, minden aktualitás, ami a napi életet érinti (www.kislangiovoda.hu).

Faliújságon - a gyermekköltözőkben, faliújságokon elhelyezett információkkal tájékoztatjuk a szülőket, a bölcsődei csoportunkat érintő fontosabb hírekről, az aktuális eseményekről, melyek mindegyike szintén a tájékoztatás, információadás, kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és kívüli segítő szakemberek elérhetősége, gyermekjogi képviselő elérhetősége, intézményi térítési díjak összege, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek, ellátását érinti és segíti. Szórólapokon keresztül, melyet helyben kapnak az érdeklődők és eljuttatunk a védőnőhöz. Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekorvosi rendelőbe, stb. Községi oldalakon történő tájékoztatással.

8 Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

8.1 A gyermek joga, hogy:

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

- ❖ emberi méltóságát tiszteletben tartás, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ❖ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.
- ❖ nemzeti, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához

A gyermeki jogok védelme

- ❖ A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézkedésével foglalkozik.

8.2 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 gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje, és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- ❖ a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- ❖ az intézmény házirendjét betartsa.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- ❖ intézményvezető
- ❖ jegyző
- ❖ kormányhivatal
- ❖ bíróság

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

A panaszkezelés lépései:

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

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége

dr. Berdár Valéria

Tel.: 06-20-48996633

E-mail: valeria.berdar@ijb.emmi.gov.hu

8.3 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.

A személyest gondoskodást végző személyek esetében a munkavállalót megilleti:

- ❖ az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig,
- ❖ a munkáltató megfelelő és biztonságos munkavégzési körülményeket biztosítson számunkra,
- ❖ a munkatársain joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül-a hatályos jogszabályi keretek között-szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formákat,
- ❖ 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.

9 Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A magas színvonalú szakmai munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképzik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért fontos feladatuknak tartjuk, hogy megfelelő képzettséggel rendelkező szakembereket alkalmazzunk.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásait. A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján. A továbbképzési időszak tartama: 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

2016. január 1-től a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre is. A pedagógus életpálya kiterjesztése a kora gyermekkori intervenciós csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe. Ezen jogszabály rendelkezik a minősítési eljárási kötelezettségről is.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.

A bölcsődében belső (házi) továbbképzéseket is szervezünk, ahol havonta szakmai témákról beszélgetünk.

Önképzés Munkájukra igényes kisgyermeknevelőink a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik magukat. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét. Lehetőség van: szakmai napokon, konferenciákon, tapasztalatcseréken való részvételre.

10 Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben

A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés, sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában.

A hagyományok egy-egy közösség sajátjai, csak rájuk jellemző apró mozzanatokkal, intimitással bírnak. Így hagyomány lehet, hogy, megünnepeljük egymás születésnapját, hogy reggel közös együttlétben számolunk be az eseményekről, hogy szülőkkel közös délutánokat szervezünk az ünnepkörökhöz kapcsolódva.

Fontosnak tartjuk azt, hogy a gyermekek életében „különleges” napok is legyenek az év folyamán.

A bölcsődei csoportunkba a helyi szokásoknak, adottságoknak megfelelően tartjuk meg a következő ünnepeket:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyereknapi

A családban is megtartandó ünnepekre csak felkészítjük a gyermekeket, a csoportban az ünnepre történő ráhangolódással, megtartva a családban történő igazi ünneplést.

11 Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső-, külső ellenőrzése

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok:

- ❖ a bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- ❖ az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- ❖ a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- ❖ a működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- ❖ a dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

Külső ellenőrzés

- ❖ a fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt. 104. § (e) pontja alapján,
- ❖ a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi.
- ❖ a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekegészségügyi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

12 Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezik. *A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:*

- ❖ gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betarttatása,
- ❖ szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- ❖ prevenciós megoldások és javaslatok,
- ❖ egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- ❖ együttműködés a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai
- ❖ kapcsolatot tartunk a védőnővel, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- ❖ veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Gyermekjóléti
- ❖ Központ felé,
- ❖ évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

13 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 hitelesség,
- ❖ az árnyaltság,
- ❖ a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A dokumentáció képet ad a kisgyermeknevelő szakmai ismeretéről, lelkiismeretes munkájáról. Jelentősége abban is megnyilvánul, hogy a gyermek fejlődésének regisztrálása közben a szakmai igényességet is emelheti, hiányzó ismeretek pótlására ösztönöz. A dokumentáció vezetéséhez kérjük a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe vesszük.

A kisgyermeknevelők kötelesek rendszeresen vezetni a gyermekkel kapcsolatban az üzenő füzetet, amely a szülők számára hasznos információkat tartalmaz a gyermek fejlődéséről, bölcsődei viselkedéséről. A szülőnek lehetősége van a füzetben leírtakkal kapcsolatban visszajelzést írni a kisgyermeknevelő számára, valamint bármilyen szakmai kérdés feltételére.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

❖ Csoportnapló

Bölcsődei csoportnapló napi vezetése kötelező. Ebbe a naplóba a részeknek megfelelően, értelemszerűen kell beírni a nevelés-gondozás feladatát, tervezését, értékelését. Tartalmazza a gyermekcsoport napi életének főbb történéseit, csoportba felvett gyermekek nevét, jelöli a megjelent és hiányzó gyermekeket, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja. A kisgyermeknevelőknek naponta és műszakonként be kell írni az eseményeket, nem lehet utólag dokumentálni.

❖ *Gyermek-egészségügyi törzslap*

A gyermek felvételével indul és a gyermek bölcsődéből való kimaradásával zárul. Tartalmazza a gyermek és szülők adatait, valamint a nevelésével, gondozásával, egészségével kapcsolatos feljegyzésekre ad lehetőséget (anamnézis, oltások, fertőző betegségek, stb.). A felvételi-, 1-2-3 éves státuszlap, a fejlődési táblákat (fejlődési tábla - étkezés, öltözködés, mosakodás, szobatisztaság, nagymozgások fejlődése, értelmi fejlődés, hangadás és beszédfejlődés rögzítésére, percentil tábla (hossz növekedés és a súlygyarapodás dokumentálására).

❖ *Fejlődési napló*

Minden gyermeknek külön „füzet” tartalmazza a bölcsődei élete során a fejlődése állomásait. Az első találkozás az első bejegyzés, melyet a családlátogatás és a beszoktatás idejére vonatkozó bejegyzések követnek. A gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente kell a kisgyermeknevelőnek vezetni az értelmi-, a mozgás-, a beszédfejlődésre, a szociális kapcsolatok alakulására, az önellátásra vonatkozó részeket, nagyobb eseményeket.

❖ *Üzenő füzet*

A család és bölcsőde kapcsolattartásának igen fontos formája. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés). Használata folyamatosan történik. Az optimális, ha a kisgyermeknevelőn kívül a szülő is folyamatosan ír az üzenő füzetbe, így tájékoztatja az otthoni történésekről a bölcsőde dolgozóit. Vezetése rendszeresen történik. Negyedévente összefoglalót kell készíteni a kisgyermeknevelőnek a gyermek fejlődéséről és az üzenő füzetben a szülő tájékoztatására.

❖ *Ellátásról vezetett dokumentációk:*

- személyi nyilvántartás vezetése a Gyvt. 139.S alapján, o napi jelen és távolmaradás kimutatása 328/2011. Korm. rendelet alapján.
- gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása. Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül a kedvezményben részesülőkről.
- Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

14 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.
- ❖ Finom mozgásaik 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, érdeklődők, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ❖ Gyermekek többsége szobatiszta.

Felhasznált irodalom:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Bölcsődei Nevelés — Gondozás Országos Alapprogramja 2020
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) Nm rendelet
- 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. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés—gondozás szakmai szabályai — SZMI 2009.

Mellékletek

1.számú melléklet Felvételi kérelem

2. számú melléklet Megállapodás

3. számú melléklet Házirend

2. számú melléklet Megállapodás

Felvételi könyv száma:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről: Kisláng Község Önkormányzata- Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint **bölcsődei ellátást** biztosító intézmény, képviselőjében eljáró Okos Tamásné (továbbiakban Intézmény) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

1.Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve.....

Leánykori neve.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Szem.ig.száma:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

2.A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:

2. Intézményben a bölcsődei ellátás kezdete* év.....hó.....napjától a
bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: év hó nap

3. Ellátás időtartama:

o határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig.

✱

o határozott időre:-ig biztosítja. *

4. Bölcsődei ellátás a 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 42. S -a értelmében

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek, napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

* A megfelelő aláhúzendő.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A. S értelmében:

- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam — illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn.
- Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
- A jogosult halála estén.

A házirend súlyos megsértése: A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a szülő a bölcsőde működési rendjét akadályoztatja. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozataig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed

- a térítési díj rendezésére,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.
5. A bölcsődei ellátásunk a gyermek számára a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41. S alapján biztosítja:
- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (10. melléklet), és a helyi szakmai programunk szerinti nevelés és gondozás feltételeit, és az ehhez kötelezően biztosítandó eszközöket és felszereléseket (11. melléklet).
 - A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a nevelés és gondozás feltételeit, a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a bölcsődei ellátás tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
 - A gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést. A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsődei ellátásunk a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismertetését
 - Az adaptációhoz szükséges időt és feltételeket.
 - A tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
 - Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat.
 - Megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét.
 - Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon.
 - Az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.
7. A tájékoztatási kötelezettséget a Gyvt.33.§-a szerint kell megvalósítani: A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, tájékoztatni kell:
- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről.
 - Az intézmény által vezetett, rá vonatkozó nyilvántartásokról, a törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és azokban történő változásokról 8 napon belül információt szolgáltatni.
 - Az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről.
 - Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról.
 - Az intézmény házirendjéről.

- A panaszjoga gyakorlásának módjáról.
- A fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A szülő a tájékoztatás megtörténtéről a megállapodás végen aláírásával nyilatkozik.

8. A Gyvt. 146. S - 151. § alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától az intézménynek megfizetni.

A Gyvt.147.§.(2) alapján a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 148.S-a alapján a bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

9. A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei: A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek,
- családban tartósan beteg gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermeket nevelésbe vették.

10. A bölcsődei étkezésért és gondozásért fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a Gyvt.148.§ (2) bekezdés, valamint a 147.§.(4) bekezdés alapján az Önkormányzat a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért **0 Ft/fő /nap** (áfa nélkül) összegű intézményi térítési díjat állapít meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/ 2022 (II.01) A gyermek és felnőttétkeztési normákról és térítési díjakról szóló rendelete alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Az készpénz-átutalási megbízással vagy átutalással történő fizetés esetén a szülő előzetes nyilatkozata alapján az intézmény élelmezésvezetője ad tájékoztatást a befizetendő étkezési díj összegéről email-ben vagy telefonon.

A bölcsődei étkezési térítési díj összege a Ft.

11. Amennyiben a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, hátralék esetén az intézmény az Kisláng Község Önkormányzata felé továbbítja a rendezetlen számlát további intézkedésre.

12. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az intézményvezetőjénél köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden nap 10 óra 30 percig tudják a szülők telefonon (0622435544), személyesen vagy e-mailben(ovodakislang@datatrans.hu) megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

13. A bölcsőde zárva tartásának időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap.

14. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

15. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

16. A személyes adataim kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.S(1), a 1993. évi III. tv. 20.5 értelmében a tájékoztatást megkaptam. Az intézmény tájékoztatott az országos rendszerbe való jelentésről. (KENYSZI)

17. Hozzájárulok és engedélyezem, hogy gyermekemről az intézményben készített fotókat és videofelvételeket a bölcsőde szakmai anyagaiban (Szakmai Program, tájékoztató, faliújság, szakmai előadások, konferenciák, honlapon, kiadványokon, szakmai filmekben, stb.) felhasználhassa, és nyilvánosságra hozhassa.

igen

nem

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Kisláng, 20... év.....,, hó nap

.....

.....

Szülő/gondviselő

Intézményvezető

3. számú melléklet Házirend

Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Házirend

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

SZAKMAI ALAPELVEK

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a mini neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermekek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Bölcsőde címe: 8156 Kisláng, Szent István u 38/a

Telefonszám: 06-22 435 544

Bölcsődei szakmai vezető: Okos Tamásné

Intézményi nyitva tartás: hétfőtől-péntekig, 6:30 órától – 17 óráig

Speciális munkaidő beosztás (délutános munkarend) esetén a szülő kérje a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető segítségét a megfelelő napi rutin kialakításához és a kisgyermek bölcsődébe érkezésének kialakításához.

A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, **vagy még alszik**, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden évben tájékoztatjuk. A nyári zárás 2-4 hét (fenntartó döntése alapján).

A BÖLCSŐDEI MŰKÖDÉS

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

1. A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a kisgyermeknevelő kiválasztásáról az intézményvezető dönt.

2. A gyermekek befogadása, beszoktatása

A gyermekek befogadása szülői beszoktatással kezdődik. A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe. A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

Kérjük, hogy reggel 8 óráig érkezzenek be a bölcsődébe, és délután 16 óráig jöjjenek a gyermekekért.

3. A bölcsődei ellátás szabályai

A szülők a gondozást-nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek szülővel, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személlyel érkezik és távozik az intézményből.

14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésekre vonatkozó) információval adja át a kisgyermeknevelőnek. Kérjük, hogy mindig az évszagnak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket! A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg, (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezték el. Kérjük, hogy a szekrénybe csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. A bölcsődébe behozott, vagy otthagyott játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít.

4. Egészséges életmód alakítása

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem

látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót.

Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit fel is vesz a szülő.

Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazavételéről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Amikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 11 óráig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.

A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére.

Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges. A beadott láz és fájdalomcsillapító mennyiségét a beadás időpontját a kisgyermeknevelő dokumentálja az Üzenő füzetbe.

A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő csak rendkívüli esetben tartózkodhat. A gyermekek napi négyzeri étkezését az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás / átvétel

A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban. A rövid információcsere nem zavarhatja a gyermekcsoport életét.

- Személyes megbeszélések

A vezetővel, a kisgyermeknevelővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy mini bölcsődei élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A kapcsolattartás írásos formái

Üzenő füzetbe a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzetben és az előtéri falújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

EGYÉB SZABÁLYOK

- ❖ Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos

problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

- ❖ A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni balesteveszélyes és tilos.
- ❖ Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni a bölcsőde területére!
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- ❖ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ❖ A gyermekről csak szülei és hivatalos szervek kaphatnak információt.
- ❖ A babakocsit csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekbe betolni, vagy bevinni tilos!
- ❖ A gyermekek mindenekfelett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.
- ❖ A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZÚNIK, HA:

- ❖ a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik,
- ❖ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében,
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ❖ a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését,
- ❖ a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható,
- ❖ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

Köszönjük, hogy a Házirend betartásával segíti munkánkat!

Kisláng, 2022. február. 06.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

1. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szakmai Programjának módosítását a 2022.02.06. napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

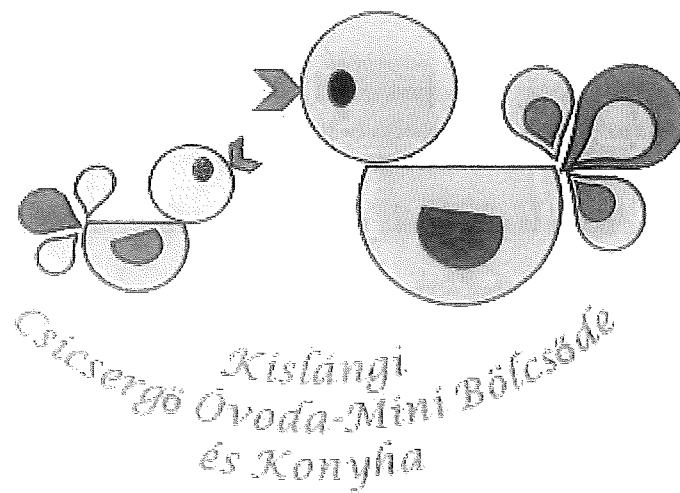
A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Bölcsődei intézményegység Szakmai Programját az intézmény vezetője 2022. 02. 06-án jóváhagyott, a mai napon határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2022.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések
 - 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
 - 1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek
2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység
3. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei
4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás
 - 4.1. Intézményvezető feladatköre
 - 4.2. Intézményvezető helyettes feladatköre
 - 4.3. A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje
 - 4.4. Bélyegzőhasználat jogköre
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.
 - 5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei
 - 5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása
 - 5.3. Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai
6. Az intézmény külső és belső információs rendszere
7. Az intézmény használati és működési rendje
 - 7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje
 - 7.2. Nyitvatartási rend
8. Az intézményi védő, óvó előírások
 - 8.1. Rendkívüli esemény
 - 8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
9. Belépés és benntartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
10. Hagyományörző ünnepek
11. Reklámtevékenység
12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések
13. A munkaidő-nyilvántartás rendje
14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok
16. Kártérítési felelősség
17. Egyéb szabályzások

Kislángi Csicsergő Óvoda intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Bevezető
2. Az óvoda működési rendje
 - 2.1 Általános szabályok
 - 2.2. A nevelési év rendje
 - 2.3. A nyitva tartás rendje
 - 2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje
3. Az alkalmazottak köre, munkarendje
 - 3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje
 - 3.2. A pedagógiai munkát segítők munkarendje

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei
5. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése
8. Az intézmény külső ellenőrzése
9. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
 - 9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek használati rendje
10. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai
 - 10.1. Kiadmányozás szabályai
 - 10.2. Képviselő szabályai
11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend
13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
16. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.
17. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje
18. A gyermek óvodai felvételének rendje
19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
20. Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok
21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése
22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága
24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
25. Lobogózás szabályai
26. Hivatali titok megőrzése
27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje
28. A dohányzás szabályai az óvodában
29. A telefonhasználat eljárásrendje

Mini Bölcsőde Intézményegység Szervezeti és Működési szabályzata

1. Bevezető
2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje
3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében
4. A bölcsőde közösségei
5. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása
6. A mini bölcsődei felvétel rendje
7. A mini bölcsődei csoport szervezése
8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka feladata
9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje
10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje
11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
 - 12.1. A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme
 - 12.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai
13. Gondozási díj, térítési díj
14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok
15. Óvó –védő rendelkezések
16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje
17. Bölcsődei dokumentáció
18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje
19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága
20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.
21. Lobogózás szabályai
22. Hivatali titok megőrzése
23. A dohányzás szabályai a bölcsődében
24. A telefonhasználat eljárásrendje

Záró rendelkezések

Legitimációs Záradék

Mellékletek

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, szervezeti működésének legfontosabb alapelemeit.

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, az intézmény egységeire, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitva tartási idejét. Az SZMSZ az intézményt érintő hatályos jogszabályok figyelembe vételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetője készíti. A Szülői Szervezet véleményének kikérésével (20/2012 EMMI rendelet 4.§ (5)) a nevelőtestület dönt annak elfogadásáról (Nkt. 70.§(2)/b). Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. 25§ (4)).

A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé (Nkt. 32.§(1)/i).

A SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.2. Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjául szolgáló törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek

A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31. EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és módosítása
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény: Az (új) Munka törvénykönyvről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 277/1997.(XII. 22.) Kormány Rendelet. A pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről, valamint annak módosításai
- 331/2006(XII.23) Kormány rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 211/2007. (VIII. 7.) Kormány rendelet a gyakornoki szabályzat kiadásáról
- 368/2011. (XII.31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 328/2011 (XII.29.) Korm. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II.19) SZMM utasítás

2. Az intézmény adatai, általános jellemzői, állami feladatként ellátott alaptevékenység

Elnevezése: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

Az intézmény rövidített neve: Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Telephelyek: 8156 Kisláng, Fő utca 77. (Konyha)

8156 Kisláng, Szent István utca 38/A (Mini Bölcsőde)

Az intézmény vállalkozási tevékenységei: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 592457

Az intézmény adószáma: 15592451-2-07

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 15592451-8510-322-07

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény telefonszám: 06/22/435-544

Az intézmény e-mail címe: ovodakislang@datatrans.hu

Az intézmény alapítója és fenntartója, felügyeleti szerve: Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete

A fenntartó címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.

Az intézmény alapítása: Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2007. augusztus 30. napján kiadott 82/2007.(VIII.30.) számú határozatával alapította.

AZ SZMSZ személyi és időbeli hatálya

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde, konyha épületére, az udvarára és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és bölcsőde, konyha minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek szüleire, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerülhet sor, ha:

- a meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be,
- ha az óvodai vagy a bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az intézmény típusa, jogállása:

Az intézmény típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény, óvoda-mini bölcsőde és konyha

- a) önálló jogi személy
- b) vezetője az intézményvezető
- c) az intézmény vezetője (aki egyben az óvodai intézményegység vezetője is, valamint a bölcsőde szakmai vezetője) – vezetői feladatait – 1 helyettessel látja el.

- d) Az intézmény gazdálkodási feladatait a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

Az intézmény vezetőjének kinevezése:

Az intézmény vezetőjét pályázati kiírás alapján Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete legfeljebb 5 évre szóló határozott időre nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet, valamint az Nkt. 67. §-a előírásainak megfelelően. A költségvetési szerv vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat - az Möt. 19. § a) pontjában foglalt rendelkezések szerint - Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Kisláng Község Önkormányzat Polgármestere.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Napközi Otthonos Óvoda:

alapfeladat: a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség-Nkt.45.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint-kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek felvételi kérelme teljesíthető. Nkt. 8§ (1)

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek 2,5 illetve 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvoda az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján ellátja a kiemelt figyelmet igénylő tanulók közül a különleges bánásmódot igénylő gyermekek alábbi csoportjainak integrált nevelését:

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- sajátos nevelési igényű gyermekek közül:
 - az enyhén értelmi fogyatékos
 - beszéd fogyatékos

- érzékszervi fogyatékos (nagyothalló)
- mozgásszervi fogyatékos (önálló hely és helyzetváltoztatásra képes ép értelmű mozgáskorlátozott)
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartási zavarral) küzdő gyermek

Az óvoda részt vesz a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű tanulók esélyegyenlőségét szolgáló integrációs rendszer szerinti óvodai fejlesztő programban a 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet XIX.fejezet 67.a képességet-kibontakoztató és integrációs felkészítés szabályai 173.§ alapján.

Mini Bölcsőde

A Gytv. alapján az intézmény gondoskodik a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, gondozása, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő nevelésével összefüggő feladatok ellátásáról.

Egy mini bölcsődei csoportban a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49§-a szerint 7 gyermek nevelhető, melytől a 42.§(2) bekezdésben leírtak szerint a meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

Mini bölcsődei ellátást biztosít a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által a bölcsődei intézményhez képest kisebb létszámú csoportban, valamint egyszerűbb személyi, tárgyi és működtetési feltételek mellett szakszerű gondozást és nevelést nyújt.

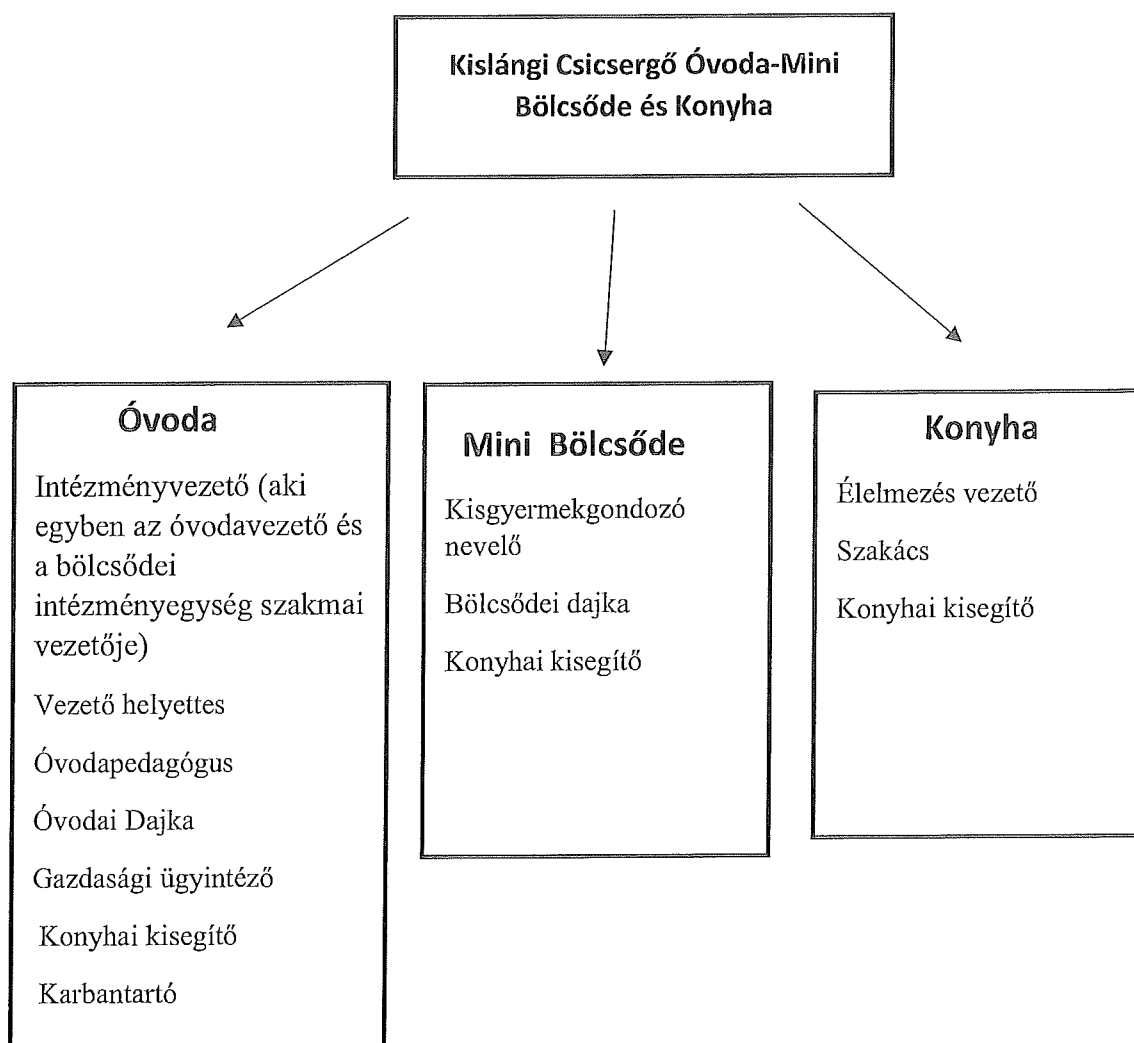
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

8	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9	104035	Gyermekek étkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Kisláng község közigazgatási területe.

3.Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei



Az intézmény egységes szervezetet alkot, ezen belül szervezeti egységekre bomlik:

- Óvoda
- Mini Bölcsőde

Az intézmény szervezete:

Az intézmény statisztikai létszáma: 28 fő

Az intézmény álláshelyeinek száma: 28 fő

Az intézmény dolgozói intézményegységenként:

Óvoda:

1 fő intézményvezető (óvodavezető, szakmai vezető)

1 fő intézményvezető-helyettes (óvodapedagógus)

7 fő óvodapedagógus

1 fő pedagógiai asszisztens

4 fő dajka

1 fő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

1 fő konyhai kisegítő

1 fő karbantartó

Bölcsőde:

2 fő kisgyermekgondozó nevelő

2 fő bölcsődei dajka

1 fő konyhai kisegítő (2 óra)

Konyha:

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

3 fő konyhai kisegítő

1 fő konyhai kisegítő (6 óra)

A Kislángi Csicsergő Óvoda - Mini Bölcsőde és Konyha munkavállalóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az Intézmény intézményvezetője gyakorolja a munkáltatói jogkört. A Kislángi Csicsergő Óvoda – Mini Bölcsőde és Konyha dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. Vezetési szerkezet, feladatmegosztás

4.1. Intézményvezető

Egyszemélyi felelős vezető. Feladata a rendeltetésszerű tevékenység biztosítása, a szervezeti egységek működésének, a dolgozók munkájának összehangolása. Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

- Összehangolja és elemzi a dolgozók tevékenységét az intézményi cél érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben, megbízást ad a képviselő ellátására.
- Összeállítja az éves munkatervet, tartalmi szempontokat ad a költségvetés elkészítéséhez, az intézményt érintő tételekre.
- Kiemelt feladata az intézményben, valamint intézményegységeiben kötelezően és opcionálisan vállalt feladatok megszervezése és lebonyolítása.
- Gondoskodik a technikai feladatok ellátásáról.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az intézményekkel, a szervezetekkel az intézményt érintő kérdésekben.
- Szervezi a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik az intézményben folyó tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést (pl.: a technikai eszközök rendelkezésre állásáról, valamint az intézmény épületét körbevevő zöldterület gondozásának szervezéséről).
- Felügyel az intézmény vagyonvédelmére.
- Felelős az egészségügyi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírások megtartásáért, megtartatásáért.
- Az intézményi dolgozók tekintetében gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói jogokat.
- Irányítja a gazdálkodási tevékenységet.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, az SZMSZ-ben foglalt korszerűsítésére.
- Felelős az SZMSZ-ben foglaltak betartásáért és betartatásáért, jóváhagyott munkaterv és költségvetéséért, a rendeltetésszerű tevékenységért, az intézmény dolgozóinak munkavégzéséért, valamint az intézmény minden berendezéséért és tárgyi eszközeiért.

További feladatai:

- Az intézmény működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmény napi szintű működési feltételeinek biztosítása, üzemeltetési feladatok ellátása.
- Szolgáltatások, tanácsadások, épületüzemeltetés (székhelyen és telephelyeken).
- A településen hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása.
- A településen működő intézmények támogatása. (pl. nevelési, oktatási intézménynek az intézményen kívüli eseményeinél)
- Megállapodások, szerződések betartása.
- Közösségfejlesztő folyamatok generálása.
- Egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása,
- Szakmai munka megtervezése.
- Éves munkaterv, beszámolók készítése.
- Az Intézmény rövid és hosszú távú stratégiájának meghatározása.
- A helyi társadalom kisközösségeinek, civil szerveződéseinek menedzselése, szervezése, segítése.
- Kapcsolattartás a helyi intézményekkel.

4.2. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető távolléte, akadályoztatása, illetve az intézményvezetői tisztség betöltetlensége esetén, az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el.

Feladatköre:

Az intézményvezető feladatkörével azonos helyettesítés idején látja el.

4.3.A vezetők közötti feladatmegosztás és a helyettesítés rendje

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője a (magasabb vezető): az intézmény első számú vezetője, felelős az intézmény megfelelő működéséért.

Intézményvezető helyettes (magasabb vezető): az intézményvezető első számú helyettese.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait

részben, vagy egészben átruházhatja az intézményvezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

Az intézményegységekben a vezető vagy vezető helyettes akadályoztatottsága esetén, az intézményegységekben a következők szerint valósul meg a vezetők helyettesítése:

- Óvodai intézményegységben az intézményben jelenlévő, legmagasabb fizetési osztályban sorolt óvodapedagógus látja el. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Bölcsődei intézményegységben a legtöbb szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelő. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A helyettesítést úgy kell ellátni, hogy amíg gyermek tartózkodik az intézményben, addig intézkedésre jogosult vezető is legyen az épületekben.

4.4. Bélyegzőhasználati jogkör

- Bélyegzőt az intézményvezető, a vezető helyettese, ételmezésvezető és az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott személyek használhatnak.
- Minden intézményegységnek van hosszú és körbélyegzője is.
- Valamennyi körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen a Magyarország címerét.
- A használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolattartása egymással és az intézmény vezetésével.

5.1. Az Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha közösségei

Az intézmény közösségét az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek és azok szülei, valamint a dolgozók alkotják. A közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában, mini bölcsődében és a konyhában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, A Köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzatába rögzítik.

A pedagógusok közösségei

Az óvoda nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Az óvodai nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda, működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Egy nevelési év során a nevelőtestületek a munkatervben meghatározott értekezleteket tartják.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve, ha az óvoda vezetője, ezt indokoltnak tartja. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Szakmai munkaközösség

A Nkt. 71. §-a határozza meg a szakmai munkaközösségek működésének törvényi kereteit.

Ennek alapvető előírása, hogy:

- az intézményben szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és
- egy intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - részt vesz az intézmény szakmai munkájának
 - irányításában
 - tervezésében
 - szervezésében
 - ellenőrzésében
 - összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítő eljárásában.

Gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.

Irányítás:

Munkaközösség-vezető irányítja, akit az óvodavezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Hatáskörei:

Döntési jog:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről véleményezési jogkör:
 - szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét,
 - javaslatot tesz továbbfejlesztésre
- Kötelező véleményezési jogkör:
 - a pedagógiai program elfogadásakor,

- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy a vezetők döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezető hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy a vezető bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

Az óvodában és bölcsődében a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, szülői szervezetét (közösségét) az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az Szülői Munkaközösséggel történő kapcsolattartás formáit az intézményegységek SZMSZ-e tartalmazza.

A bölcsődében Érdekképviselői Fórum működik.

A gyermekek közösségei

Óvodai csoport az óvodában

Az óvodai csoportba megközelítőleg azonos életkorú gyermekek tartoznak (kis-, középső - és nagycsoport).

Bölcsődei csoport a bölcsődében

A két bölcsődei csoportba 20 hetes kortól 3 éves korig felvett gyermekek tartoznak.

5.2. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeinek, közösségeinek kapcsolattartása

A intézmény részeit alkotó intézményegységek a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.

Az együttműködéssel elérni kívánt célok, ill. az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az éves munkaterv is.

A feladatok összehangolásáért felelős az intézményvezető.

Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja az egységek és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.

Az intézményvezető és a vezetők elsősorban a közalkalmazott közvetlen felettese útján adnak utasítást. Ha ettől kivételesen el kell térni, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni a közvetlen felettesét.

Az intézményvezetőt az intézményegységek értekezleteire meg kell hívni, azokon saját döntésétől függően vesz részt. Minden értekezletről feljegyzést kell készíteni.

Az intézményegységek közötti kapcsolattartás szervezése az intézményvezető feladata.

Az intézményvezető és a nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség

A nevelőtestület, bölcsődei nevelők, alkalmazotti közösség tagjainak kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A nevelők és a szülők

A szülőket az óvodában, bölcsődében zajló munkáról az intézményvezető, valamint az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tájékoztatják.

5.3 Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető és az vezetőhelyettes felelősek. Az intézmény megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőknek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartója,
- Kisláng Község Önkormányzata és az Önkormányzati Képviselő-testülettel,
- a Fejér megyei POK,
- Kislángi Tamási Áron Általános Iskola,
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, Fejér Megyei Szakértői Bizottság,
- a Családsegítő Szolgálattal és Gyermekjóléti szolgálattal,
- Házi orvos, Védőnő,
- Magyar Bölcsődék Szövetsége,

- a községi Alapítvány kuratóriumával,
- a helyi Nyugdíjas Egyesülettel,
- az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel: katolikus, református,
- „Érted vagyunk” Speciális Szakiskola és EGYMI szervezetével.

6. Az intézmény külső és belső információs rendszere

Az intézményvezetőnek feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása. Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források:

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- Bölcsődei Módszertani levelek
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól
- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről .

Belső információs források

- az intézményvezető rendszeres napi „óvodabejárása”, „bölcsőde bejárás”
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- havi megbeszélés a vezető helyettessel *intézményvezetővel*
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői értekezletről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör.

Információ átadási formák

A vezető fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetésére, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet (e-mailben történő értesítés) is. A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára.

7. Az intézmény használati és működési rendje

7.1. A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha létesítményeinek használati rendje

- Az Óvoda használati és működési rendjét az óvodai intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.
- A Bölcsőde használati rendjét a közművelődési intézményegység SZMSZ-e tartalmazza.

7.2. Nyitvatartási rend

Az intézményegységek működésének rendjét – a gyermekek fogadását – az egységek működési szabályzata állapítja meg.

- Az óvoda hétfőtől-péntekig, 6.30. - 16.30 óra között van nyitva.
- A bölcsőde hétfőtől-péntekig 6.30. és 17 óra

8. Az intézményi védő, óvó előírások

8.1. Rendkívüli esemény

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. A mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tb.),
- tűz,

- robbantással történő fenyegetés,
- baleset, haláleset

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes
- élelmezésvezető

Az intézményegységben történt rendkívüli eseményről az egység vezetője az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles.

A rendkívüli események esetén szükséges teendők az intézményegységek SZMSZ-ben részletesen megtalálhatók.

Egyéb előírások:

- A gyermekek által nem vagy csak felügyelet mellett használható gépek, eszközök leírása, a jelentési kötelezettség formája a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben található – az ott leírtak alkalmazása kötelező.
- Az egészségvédelmi szabályokat és az ÁNTSZ előírásait mindenkinek meg kell tartania.
- A házirend részletezi azokat a védő, óvó rendelkezéseket, melyeket a gyerekeknek meg kell tartaniuk abból a célból, hogy megelőzzék a gyermekbaleseteket.

8.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az Intézmény dolgozói jogszabályban meghatározott időközönként foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Az ellátást az orvos az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatát a háziorvos és a védőnő végzi

Az orvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

9. Belépés és benttartózkodás általános rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekek védelme, az intézményi vagyon megóvása indokolja a belépés és benttartózkodás szabályozását idegenek számára épületenként.

Az óvodában és a bölcsődében idegen csak intézményvezetői engedéllyel tartózkodhat. Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A szülők fogadásának rendjét a nevelési intézményegység működési szabályzata rögzíti. A nevelési-oktatási intézményegységben és a bölcsődében ügynöki tevékenység nem folytatható. Kivételt az intézményvezető tehet, ha a tevékenység az intézmény felnőtt dolgozóira vonatkozik.

10. Hagyományőrző ünnepségek

Az Intézmény részt vesz a nemzeti és állami ünnepek falu szintű megemlékezéseiben, közösségi ünnepnapok szervezésében, a hagyományok ápolásában.

A hagyományok ápolása minden intézményegységben a kialakított gyakorlatnak megfelelően az éves munkatervben megfogalmazottak alapján történik.

11. Reklámtevékenység

Az intézményben csak a gyermekeknek szóló és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, ill. kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületeinek külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez fenntartói engedély szükséges.

Az intézmény székhelyén és telephelyein reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen ad engedélyt.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

12. A térítési díjak befizetésére vonatkozó általános rendelkezések

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha alaptevékenységéhez és az alaptevékenységen kívüli tevékenységekhez kapcsolódó bevételek befizetését Kisláng Község Önkormányzata határozza meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

13. A munkaidő-nyilvántartás rendje

Az Intézmény minden dolgozója köteles a munkakezdés előtt 10 perccel korábban megérkezni a munkahelyére.

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív és munkaidő nyilvántartás vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket és munkaidő nyilvántartást a hónap utolsó munkanapján kell leadni a vezetőhelyettesnek.

14. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei

Kollektív szerződés hiányában, az SZMSZ-ben kell szabályozni.

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelt munkavégzést, az intézményegységek bármely alkalmazottja részére egy alkalomra vagy meghatározott időre.

A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet, akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
- írásbeli figyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
- igazolatlanul hiányzott,
- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
- az intézmény hírnevét rombolja,
- az SZMSZ és a Házi rend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.

Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére.

Minden év októberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.

Pedagógus és kisgyermeknevelő munkakörben foglalkoztatottak esetén:

- Azt az óvodapedagógust, kisgyermeknevelőt illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai, bölcsődei munka minőségi javítása érdekében többet tesz.
- Nevelőmunkáját tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.

- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése.
- Hospitáló, szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók, pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása .
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke.
- Szülők elégedettsége.
- Állandó feladatának tekinti az óvodai, bölcsődei eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.
- Részt vesz az óvoda, bölcsőde közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítőszándékú, együttműködő) a kapcsolata.
- Gyakornok mentorálása.
- Értékelés, mérés kiváló eredménye.
- Az óvoda, bölcsőde igényes képviselte különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások.
- Az óvodán, bölcsődén belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók esetén

- Az a nem pedagógus közalkalmazott kaphatja, aki a munkaköri köteleességén túl az intézményi érdekeket mindig szem előtt tartva jelentős részt vállal a mindennapi feladatok ellátása terén (a zavartalan üzemeltetés, az épületek állagának megőrzése, fejlesztése, a rend és tisztaság színvonalának magas szintű ellátása, az ügyviteli, adminisztrációs munka kiemelkedően eredményes végzése, a gazdasági ügyintézés, gazdálkodás, karbantartás magas színvonala).
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, nyilatkozatok

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzata, Pedagógia Program, Szakmai Program, Házi rendek az intézmény székhelyén a vezetői

irodában hivatali időben megtekinthetők. A dokumentumok nyilvánosak, melyek az intézmény honlapján is elérhetők.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az intézményvezető vagy a helyettese adhat.

Az intézménnyel kapcsolatban kizárólag az intézményvezető engedélyével tehet nyilatkozatot bármelyik dolgozó a média számára. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.

16. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

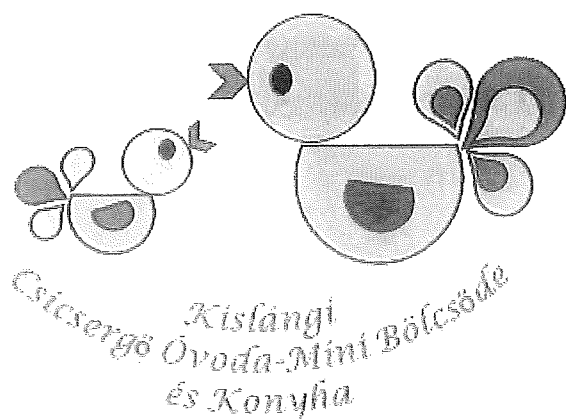
17. Egyéb szabályzások

Közlekedési költségtérítés:

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi

utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 15 Ft/km költségtérítés.



KISLÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Az Intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát intézményvezető készítette a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bekezdése, valamint a 70.§ (2) alapján, a nevelőtestület fogadta el.

Az SZMSZ hatálybalépése

Az intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület/ Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alakalmával az eljárási rendet a Nkt. 25.§ (4) –e határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ -e.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Kislángi Csicsergő Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása minden intézményhasználónak közös érdeke, egyben kötelessége, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben a fenntartó munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést;
- az idegen személyek figyelmét fel kell hívni a szabályzat betartására, s ha ez nem vezet eredményre, fel kell szólítani az óvoda épületének elhagyására.

2. Az óvoda működési rendje

2.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodaszék (nem működik), hiányában az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

2.2. A nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az óvoda június 1-től, augusztus 31-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk. A nyári karbantartás, felújítás esetén ügyeletet tartunk.

2.3. A nyitva tartás rendje

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- nyári zárva tartása fenntartói döntés alapján (általában augusztus hónapban)
- nyári zárva tartásról legkésőbb február 15-ig értesíteni kell a szülőket
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

2.4. A gyermekek benntartózkodási rendje

Az intézmény reggel 6.30 órától – 16.30 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
- ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12.00 óráig,
- ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15 órától – legkésőbb 16.30 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportban dolgozó óvodapedagógusnak kell átadni, aki átveszi a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

3. Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

A közalkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található.

A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

3.1. Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011. évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógusok teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, a nevelő, illetve oktató munkával és szakfeladatával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a nevelőmunkára való felkészülés,
- a nevelőmunka dokumentálása,
- a gyermeki mérések adatainak összesítése, a teljesítmények elemzése, erre épülő fejlesztési terv készítése,
- az óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi foglalkozásokon,
- nevelés nélküli munkanapon a vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása,
- külön foglalkozások szervezése az óvodás gyermekeknek.

Elrendelhető feladatok:

- helyettesítés,
- egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás,
 - óvodán kívüli programokra való kíséret,
 - Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
 - Gyakornok segítése.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető	heti 10 óra
Intézményvezető helyettes:	heti 24 óra
Óvodapedagógus	heti 32 óra

Az óvodapedagógusok heti váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A pedagógusok munkarendjét az éves munkarendi beosztás szerint úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a Köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az óvodapedagógus helyettesítése

A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek jeleznie kell. Amennyiben váratlan betegség, és egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni, elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus.

A helyettesítés a heti munkaidőkeret le nem kötött órájából rendelhető el. Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit.

3.2. A pedagógiai munkát segítő munkarendje

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

Pedagógiai asszisztens munkarendje

Pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető vagy a vezető helyettes utasítása alapján végzi a feladatát.

Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: heti 40 óra A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető vagy a helyettes végzi.

Óvodatitkár, gazdasági ügyintéző

Heti munkaideje: 40 óra

Konyhai kisegítő

Heti munkaideje: 40 óra

Karbantartó, Udvaros

Heti munkaideje: 40 óra

Közös rendelkezések

Valamennyi alkalmazott köteles 10 perccel a munkakezdés előtt, a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

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

4. Az intézmény érdekvédelmi szervezetei

(Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet)

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács van.

5. 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 rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető/Óvodavezető	8.00-16.00 óra
Vezető helyettes	7.00-13.30 vagy 9.30-16.00

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

7. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre. A pedagógiai -szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

Területei	Gyakorisága	Résztvevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	Vezetői fejlesztési terv
Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető munkatársak (szülők) BECS	Interjú, dokumentumelemzés tevékenység/ foglalkozáslátogatás kérdőíves felmérés	Önfejlesztési terv

8. Az intézmény külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési rendszerének bevezetését. Az ellenőrzés és értékelés célját, eszközeit és a szereplők feladatait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) részletezi.

Területei:

Az ellenőrzés az **óvodapedagógus** munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az intézményvezető munkájának területei

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

A fenntartó törvényességi ellenőrzést kezdeményezhet az intézményben.

9.A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint - minden más személy.

- **nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A külön engedélyt az óvoda intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

9.1. Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

- 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.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak felnőtt felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével lehet onnan elvinni.

- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- Az óvoda helyiségeiben párt tevékenység nem működhet. (2011. évi CXCV. törvény)
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére .
- A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

10.A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezető-helyettes feladatai és a kiadmányozás, a képviselő szabályai

Az intézményben a vezető és a vezető helyettes a székhelyen dolgozik. A vezető helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető közvetlen munkatársa, esetenként - jogszabálynak megfelelően - helyettesítője. Az intézményvezető akadályoztatása esetén, korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az óvodavezető helyettes felelős

➤ óvodaszinten:

- az óvoda alkalmazottjainak helyettesítési beosztásáért, túlóra megszervezéséért
- szabadságolási ütemterv elkészítéséért, szabadságok kivételének adminisztrálásáért

- az éves munkatervben számára kijelölt feladatok végrehajtásáért

A vezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyekben. Pénzkezelési, ill. munkáltató jogkörrel nem rendelkezik. Intézkedéseiről a lehető legrövidebb időn belül tájékoztatja az intézményvezetőt.

A helyettest az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület előzetes véleményének kikérése után. Megszűnik a dolgozó nyugdíjazásával, saját kérésére, visszahívással.

10.1. Kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje:

- Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át az intézmény további dolgozóinak:

- Intézményvezető-helyettes:

Intézményvezető teljes feladat-és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Egyéb /helyettes	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés szerződés: dolgozói bérlet, rezsi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, vis-major, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermekek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Gyermekevédelmi felelős	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekebalesetek megelőzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos

Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Vezető-helyettes	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Vezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások folyamatos
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Vezető-helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Leltározás selejtezés	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Intézményvezető	Vezető-helyettes	folyamatos
Intézmény képviselője	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken	Intézményvezető	Vezető helyettes	folyamatos

10.2. Képviselő szabályai

Az intézményvezető képviseli az intézményt.

Tömegtájékoztató szervek felé nyilatkozatot csak az intézményvezető tehet, kivéve előzetes engedélyével helyettese vagy más megbízott.

11. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	szervezeti egység neve: nevelőtestület	-Értekezletek ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban. Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Értekezletek ideje, rendszeressége: éves munkatervben meghatározott időpontokban - Csoportos megbeszélések ideje éves munkatervben meghatározott időpontokban, ill. szükség szerint -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1.nevelőtestület szervezeti egység	szervezeti egység neve: alkalmazotti közösség	-Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: munkaközösség	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

12. Az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítési rend

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes a kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Intézményvezető/Óvodavezető	Vezető helyettes
Vezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus

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

- a helyettesek csak a napi, a 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, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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.

13. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékkel (jelenleg nem működik), ennek hiányában a szülői szervezettel (közösséggel) való együttműködés.

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A szülői szervezet megnevezése: Szülői Közösség

A szülői szervezet dönt:

- saját működése rendjéről,
- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőtét,

A vezetők és a szülői szervezet kapcsolattartási formái:

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

A szülői szervezet (közösség) véleményezési joga

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

- munkaterv véleményezése – a 20/2012 3§ (1) alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 20/2012 EMMI rendelet 4§ (5) alapján.
 - az SZMSZ elfogadásakor
 - Pedagógiai Program elfogadásakor 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 8 nap álljon rendelkezésre véleményalkotásra.

A szülő szervezetet számára az SZMSZ további jogokat nem határoz meg a 20/2012 EMMI rendelet 4.§ (1)/p alapján.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117§ (1) bekezdésének 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.

A nevelőtestület átruházhatja döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;

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

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolattartás a fenntartóval:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete érdekében folyamatos.

Elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- óvodai belső szabályzatok, dokumentumok Nkt. szerinti véleményezése.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás:

Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését.
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni.
- a rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni.
- rendszeres családlátogatások végzése a kiscsoport kezdetekor ill. igény szerint.
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni.
- pályakezdő óvónők részére a gyermekvédelmi munkához segítségnyújtás szervezése.

Az óvodavezető gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal (a kölcsönös, szükség szerinti informálás a két intézmény között,) illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és a dolgozók tudomására hozza.
- segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (gyermekjóléti szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartás egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval: orvos, fogorvos, védőnő:

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a háziorvos, fogorvos és védőnő látja el. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvossal az orvosi ellátások érdekében.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken: fogászati szűrés évente egy alkalommal,
- a gyermeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát évente 3 alkalommal, illetve szükség szerint.

A kapcsolattartás formái:

- gyermekbaleset esetén a háziorvos értesítése, szükség szerint a gyermek orvosi ellátása
- védőnő által végzett szűrővizsgálatok / látás-, hallásvizsgálat, magasság - súlymérés / évente
- fogorvosi szűrővizsgálat
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás

Iskolával való kapcsolattartás

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése. A kapcsolatok évente ismétlődő rendszerességűek.

A kapcsolat formája:

- kölcsönös látogatás, melynek során az óvodások ismerkedhetnek az iskolával, annak hangulatával,
- elsősök visszalátogatása volt óvodájukba.
- rendezvényeken, versenyeken, vetélkedőkön való részvétel.

Egyházi jogi személlyel való kapcsolattartás (Nkt. 35§(4))

- Az óvoda, tiszteletben tartva a szülők vallási és világnézeti meggyőződését, lehetőséget biztosít arra, hogy a gyermekek egyházi jogi személy által szervezett fakultatív hit és vallásoktatásban vegyenek részt
- Az óvoda felméri az igényeket a fakultatív hit és vallásoktatás igénybe vételére a szülők körében
- A hitoktatás megszervezésére akkor kerül sor, ha a szülő írásban kéri.
- Az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel és biztosítja a tárgyi feltételeket.
- A programok szervezése, lebonyolítása a hitoktató feladata és felelőssége.

Pedagógiai Oktatási Központ POK

A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség céljából az óvoda vezetője folyamatosan figyelemmel kíséri a Pedagógiai Oktatási Központ által hirdetett és szervezett továbbképzéseket, előadásokat. Mindig tájékoztatja a nevelőtestületet az éppen aktuális képzésekről, előadásokról, valamint lehetőséget biztosít ezen rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, szaktanácsadói látogatás, konzultálás.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

A szakszolgálatokkal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja. A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint nevelési problémákkal kapcsolatos tanácsadás kérdésekben. A szakszolgálatokkal a kapcsolattartás gyakoriságát tekintve nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint történik.

A kapcsolat formája:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás.

Az intézmény egyéb közösségekkel, civil szervezetekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Logopédussal, gyógypedagógussal:

A logopédussal és a gyógypedagógussal az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok folyamatos kapcsolatot tartanak fenn. A nevelési év során kölcsönös a gyermek fejlődésével kapcsolatos, egymásnak adott tájékoztatás, segítségadás.

A kapcsolat formája:

- logopédiai, gyógypedagógiai foglalkozások
- esetmegbeszélések.

16.Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.

Szakmai munkaközösség:

Intézményünk kézműves munkaközössége a nevelési év folyamán több alkalommal is szervez kézműves délelőttöt, melyen a szülők és a gyermekek különböző technikák kipróbálásával élhetik át a közös alkotás élményét. A szakmai munkaközösségnek minden óvodapedagógus a tagja.

A szakmai munkaközösség feladata:

- az óvodapedagógusok munkájának összehangolása,
- a szakmai munka segítése,
- részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, -
ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118.§ alapján:

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- beszámol a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.

17.Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A termek és az öltözők dekorációját is mindig az adott évszagnak, ünnepnek megfelelően alakítjuk.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Adventi készülődés
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepély
- Farsang
- Kiszabáb égetés
- Március 15.-i megemlékezés
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró műsorok
- Nagycsoportosok ballagása
- Gyerekek születésnapjának megünneplése

A szülőkkel közösen tartott ünnepeink:

- Kiszabáb égetés
- Anyák napja
- Évzáró
- Ballagás

Az intézményi hagyományok ápolásán túl a település hagyományápoló megmozdulásaiba is bekapcsolódunk. Falukarácsonyra a nagycsoportosok készülnek műsorral, pünkösdkor pedig a zenei csoportosok szerepelnek.

Kirándulások, séták, bábszínházi előadások, sportnapok, szülőkkel közös kézműves napok szervezésével is igyekszünk óvodai életünket színesebbé tenni. Ezen programok megvalósításának időpontjait is az éves munkaterv tartalmazza.

18. A gyermek óvodai felvételének rendje

A beíratásnál szükséges dokumentumok, iratok:

A szülő, a gyermek személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. SNI-s gyermek esetén: szakvélemény. A szülők – a GDPR szabályozás értelmében – nyilatkoznak a gyermekek és a szülők személyes adatainak kezeléséről. A nyilatkozatokat mindaddig meg kell őrizni, amíg a gyermek az intézménybe jár.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény.

A felvételtől és átvételtől az intézményvezető, dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a saját honlapján, hirdető tábláján.

Az óvoda felveheti, azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, ha minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A Felvételi Bizottság tagjai:

- az önkormányzat feladatra kijelölt tagja
- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- nevelőtestület feladatra kijelölt tagja
- védőnő
- szülői választmány delegált képviselője

A felvétel döntési elvei:

- óvodaköteles korhatár,
- szociális,
- gyermekvédelmi,
- pedagógiai szempontok.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A szülő határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül a Kisláng Község Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet.

A három éves kortól kötelező óvodába járás alól a szülőnek további 1 nevelési évre lehetősége van felmentést kérni. 2020. január 1-jétől a felmentési kérelmet a szülőnek a tárgyév január 15. napjáig a Kormány rendeletében kijelölt szervhez (továbbiakban: felmentést engedélyező szervhez) kell benyújtania. A szülő kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

2020. január 1-jétől a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Azonban az a gyermek, akinek a szülője kérelmére a felmentő szerv döntése alapján, vagy a szakértői bizottság javaslata alapján, további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül. (maximum hétéves koráig).

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Valamint az óvodai jogviszony megszűnik másik intézménybe történő átvétellel.

19. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a település háziorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (Fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermekről, ha szükséges, elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

20 . Intézményi védő, óvó előírások. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése,
- az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk,
- az intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri és betartja az Operatív Törzs és az EMMI által kiadott intézkedési tervet a járványügyi helyzetre vonatkozóan,

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit,
- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden óvodapedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Fentiek érdekében:

- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszett annak megfelelően alkalmazni,
- az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be,
- az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt,
- az óvodavezető a gyermekbalesetet követően intézkedik a megelőzésről, és arról, hogy többet olyan baleset ne történhessen,

- az óvoda kiskapuja a gyermekek biztonsága érdekében billenő zárszerkezettel van felszerelve, a bejárati ajtók pedig csengővel vannak felszerelve. A kiskaput minden esetben be kell csukni és a billenő zárat le kell hajtani annak érdekében, hogy a gyermek felügyelet nélkül ne menjen ki az épületből. 9⁰⁰ – 15⁰⁰ óra között (az udvaron való kint tartózkodás idejét kivéve) a bejárati ajtókat a gyermekek biztonsága érdekében zárva tartjuk, ilyenkor a csengő segítségével lehet bejutni az intézmény épületébe,
- óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy „Ki viheti haza a gyermeket?”
- az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn,
- ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.

Gyermekbalesetek estén az intézmény dolgozóinak feladata:

A balesetet szenvedett gyermek ellátása, orvoshoz vitele a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő 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 óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r.169.§ határozza meg.

Az elektronikusan kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát a szülő kapja, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,

- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy 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,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékek kerüljenek beszerzésre,
- hogy 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, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai 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 óvodába,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- felhívni a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.

21. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett kiránduláson részt vegyen.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 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.

Az óvodai 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 szeszesital fogyasztása tilos!

Az elsősegély doboz helye: a vezetői irodában van.

22. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

23. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

- Az óvoda Pedagógiai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az óvoda honlapján is megtekinthetők.
- Az óvoda Háziarendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó óvodapedagógusoktól.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a kiscsoportos gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Háziarend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

24. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

25. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

26. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

27. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk 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 kinyomtatott és az intézményvezető által hitelesített dokumentumok irattári elhelyezésre kerülnek: az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, OSAP jelentés, alkalmazottak, és gyermekek listája (október 1 – i állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda 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 intézményvezető helyettes férhet hozzá.

28. A dohányzás szabályai az óvodában

Jelen szabályzás kiterjed az óvoda valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az óvodavezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

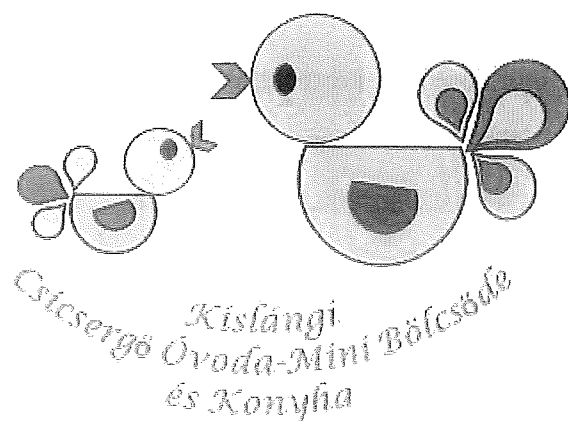
Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény, egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

29. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.



MINI BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYEGYSÉG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményén belül a Mini Bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő Mini Bölcsődei csoporttal.

A bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma csoportonként 7 fő, ettől abban az esetben lehet eltérni, ha az adott év augusztus 31-ig minden gyermek betöltötte a 2. életévét. Ebben az esetben felvehető gyermekek száma 8 fő.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a mini bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a mini bölcsőde területén tartózkodnak és használják helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- intézményvezető
- a mini bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- konyhai kisegítő

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- közmunkaprogramban résztvevő, dolgozók
- a mini bölcsőde programjain résztvevő vendégek

Területi hatálya:

Az SZMSZ előírásai érvényesek a mini bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a mini bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

Hatályba lépés:

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, Érdekképviselői Fórum, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

2. Mini Bölcsőde intézményegység szervezet működési rendje

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

A mini bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10,5 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.

Napi nyitva tartás: 6³⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart.

A mini bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező bölcsődei dolgozó nyitja, 6³⁰ órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.

Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A mini bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából.

Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelő szakmai fejlődésére használjuk fel.

Előzetes egyeztetés esetén tudunk érdeklődőt fogadni.

A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei, előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

A kisgyermeknevelő munkarendje

A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)

A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.

Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, a helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Tartós távollét (betegség) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: megbízási szerződéssel, kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása.

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A bölcsődei dajka munkarendje

Heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelő munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását. A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról köteles előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

A mini bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelemükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a mini bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért, elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

3. Mini bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A mini bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 20 hetes kortól – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a mini bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.

A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el, aki egyben a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde intézményvezetője is. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres mini bölcsődébe járásukra.

Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

4.A bölcsőde közösségei

A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a mini bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

A mini bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a mini bölcsődén belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a mini bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a mini bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatja a dolgozókat a mini bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a mini bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A mini bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a mini bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a Mini Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a mini bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a mini bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A mini bölcsőde nevelőtestületét, a mini bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület értekezleteit a mini bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

Szülői közösség

Intézményünkben Szülői közösség működik. A szülői közösség az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében jár el. A mini bölcsőde szülői szervezetébe a csoport 2 szülőt delegál. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői közösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviselőjében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a mini bölcsődei nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

5.A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedést kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente, minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

6.A mini bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.

A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:

- felvételi kérelmi lap
- a gyermek anyakönyvi kivonata
- a gyermek lakcímét igazoló okmányok
- TAJ kártya
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- a szülők elérhetőségét biztosító telefonszámot

A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

A kérelemhez mellékelni kell:

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat, 2 hétnél régebbi dokumentum nem lehet,

- a gyermeket korábban, otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató szándék nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról, 2 hétnél régebbi nyilatkozat nem lehet,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- a szülő (törvényes képviselő)
- a szülő hozzájárulásával:
 - területi védőnő
 - házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjénél jelzik.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- akit egyedülálló szülő, gondviselő nevel
- akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezheti a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A települési önkormányzat által fenntartott intézmények ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

7.A mini bölcsődei csoport szervezése

A csoport szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.

Ha a testi és szellemi fejlettségi szintje nem érte el az óvodai érettséget, akkor a negyedik életév betöltését követő augusztus 31-én.

Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

Megszűnik a gyermek mini bölcsődei ellátása amennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

8. Szakmai vezető, kisgyermeknevelő, technikai dolgozók feladata

Intézményvezető, szakmai vezető feladatai

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha két szervezeti egységből áll, vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmailag önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó előírások és jogszabályok határozzák meg.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki egyben a mini bölcsőde szakmai vezetője is.

A mini bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a mini bölcsőde szakmai vezetője látja el.

A mini bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A

gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- felelős a mini bölcsődei dolgozók munkájáért,
- felel a törvényes és szakszerű működésért,
- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért,
- gyakorolja a bér, létszám és munkaerő-gazdálkodás jogát,
- gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört,
- egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél az önkormányzat szakembereivel, valamint a normatív igénylések, lemondások és egyéb elszámolások során,
- figyelemmel kíséri az intézmény, ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról,
- az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival,
- hatékony ösztönző rendszert működtet,
- az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe,
- érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek,
- együttműködik a Szülői Munkaközösség vezetőjével,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a mini bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelő és technikai dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi a mini bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- elkészíti a mini bölcsőde szakmai programját, gondoskodik az érdekképviselői szervezetekkel való elfogadtatásról, felelős a mini bölcsődei szakmai program megvalósulásáért,
- elkészíti a mini bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
- gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról,

- gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről,
- vezeti a mini bölcsődei dokumentációkat,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel,
- éves beszámolót készít a fenntartó számára,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint, kapcsolatot tart,
- ellátja a mini bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről az óvodatitkár segítségével.

A kisgyermeknevelő feladatai

- A mini bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciája növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a mini bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez
- Ágyaz a csoportszobában.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

9. Szakmai vezető intézményben való benntartózkodásának és a helyettesi rendje

A mini bölcsőde élén, a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik.

A nevelési napokon a szakmai vezető a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodik az intézményben. A beosztást napi bontásban a bölcsőde évesmunkaterve tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői öltözőbe.

A szakmai vezető távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a mini bölcsőde biztonságos működésével kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

A mini bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a mini bölcsődei csoportban tartózkodnia.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Kormányrendeletet.

10. Bölcsőde helyiségeinek, létesítményeinek használatának rendje

A mini bölcsőde helyiségeit, más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.

A mini bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a mini bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a mini bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a mini bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés, az intézmény vezetőjének vezetői irodájában történik.

A mini bölcsőde kapuját, kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.

A gyermekek az intézmény helyiségeit, berendezését csak felnőtt felügyelete mellett

használhatják. A csoportszobában a gyermekek egész nap folyamán csak a kisgyermeknevelővel tartózkodhatnak. Az audio-vizuális eszközöket csak felnőtt használhatja. Az intézmény egész területén dohányozni tilos!

A mini bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek a mini bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A mini bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.

A mini bölcsőde működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a mini bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

11. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonhatóságának függvényében.

- Mikulásvárás
- Karácsony
- Farsang- télűző
- Húsvét
- Anyák napja megünneplése
- Gyermeknap
- Gyermekek születésnapjának megünneplése
- Bölcsődések napja (április 21.)

12. A mini bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

Követelmények:

- a mini bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága ,
- a játszóudvar, kert, homokozó esztétikája, tisztasága,
- a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell a mielőbbi elszállításáról ,
- a mini bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell,
- a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni szükséges.

A mini bölcsőde orvosi feladatait a község háziorvosa látja el, megbízási szerződéssel, szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

12.1 A mini bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a mini bölcsődébe.

Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a szülőnek, hogy minél hamarabb elvihesse a gyermekét. A mini bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a mini bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a mini bölcsőde naponta biztosítja:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,

- tiszta váltóruhát (szülő biztosítja)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente textil törölköző ill. szükség szerint a papírtörölközőt.

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 -5 C foknál hidegebb van. Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablakait szúnyoghálával látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A mini bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája napi 4-szeri étkezést biztosít

Az intézmény élelmezésvezetője állítja össze az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

A mini bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az intézmény főzőkonyhája készíti el. A szállításról a konyha gondoskodik. A konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 72 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni. A bölcsődés gyermekek részére készített ételeket elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni, és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

Ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ágyneműit a szülő biztosítja, az ágyneműt két hetente cseréli.

A bölcsődében a gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, melynek a tisztántartásáról a szülő gondoskodik

Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A mini bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsokat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a mini bölcsődének nyilván kell tartania.

12.2. A mini bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A mini bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kell fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére.

Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaeğészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként, valamint az új dolgozó munkába állása előtt oktatást

kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásul vételét aláírásukkal igazolják.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyó meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, s a külön konyhai helyiségben.

A tisztító és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, az asztalterítőket, közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, és emiatt felvételi zárlatot, vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, akkor ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan, a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

13. Gondozási díj, térítési díj

Gondozási díj fizetési kötelezettsége nincs a szülőnek, törvényes képviselőnek az intézmény felé.

A mini bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozata alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. Az étkezési térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődében a kisgyermeknevelőnél vagy az intézmény élelmezésvezetőjénél lehet. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 11 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a mini bölcsődében.

14. Gondozó – nevelő munkával összefüggő feladatok

Mini bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működik.

A mini bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje:

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, az éves munkatervnek megfelelően tartunk.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapiak között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi

hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A mini bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése.

15. Óvó –védő rendelkezések

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése:

Minden kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni.

Gyermekvédelmi tevékenység:

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézményvezetőjének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevéről és elérhetőségéről.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az intézményvezető – akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes, illetve az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint megbízott dolgozó – a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.
- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után, a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

16. Bölcsőde kapcsolattartásának rendje

A bölcsőde kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkáját, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentesebbé válhat.

A bölcsőde és a szülők közötti kapcsolattartás

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályban és meghatározott eseteken túl a Szakmai Program szabályozza.

Egyéb Kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek (többek között: Védőnői szolgálat, Háziorvosi Szolgálat, Család és Gyermejkölési Szolgálat, Gyámhatóság)Az intézményvezető kapcsolatot tart minden egyéb szociális, illetve szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, szociális előadókkal, Szociális bizottsággal, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

17. Bölcsődei dokumentáció

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

A dokumentáció vezetéséhez **kérni kell a szülők hozzájárulását**, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

A **gyermek-egészségügyi törzslap** a gyermek egészségi állapotának rögzítésére szolgáló dokumentum. Három fő részből áll, melyek az anamnézis, a felvételi státusz és a bölcsődei fejlődés dokumentálása. A törzslapot fejlődési lap egészíti ki.

Az **üzenőfüzet** feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása. Tartalmazza a gyermek és a szülők adatait, elérhetőségeit, gyógyszer- és ételérzékenységet. A **fejlődési napló** a kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret. A fejlődési napló akkor tölti be szerepét igazán, ha a családokkal történő együttműködés folyamatos és rendszeres, a feljegyzésekről a szülők is kapnak tájékoztatást.

A bölcsődei csoportnapló vezetése kötelező, a kisgyermeknevelő vezeti. A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. Tartalmazza a hiányzók nevét, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban és minden olyan történetet, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja.

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

A mini bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- jelenléti ív

Házirend

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t az intézményvezetői irodában, a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

18. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A mini bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a mini bölcsődei gondozó- nevelő munka és a működés teljes egészét. A folyamatos belsőellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a mini bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a mini bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Kislángi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde Intézményvezetője

- hatóságok,
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa,
- Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala.

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelő és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusai:

- tervszerű, előre megbeszélt,
- spontán alkalmi szerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

19. A bölcsődei dokumentumok nyilvánossága

- A bölcsőde Szakmai Programja, az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) az intézmény vezetőjének irodájában, továbbá az intézmény honlapján is megtekinthetők.
- A bölcsőde Házi rendjét minden gyermekét beírató szülő megkapja, valamint az intézmény honlapján is megtekinthető.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál illetve bármikor az év folyamán megtekinthetik, és azokról bővebb tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, valamint a csoportban dolgozó kisgyermeknevelőtől.

A beiratkozás utáni első szülői értekezleten a gyermekek szüleinek az intézmény vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát pedig beiratkozáskor minden új gyermek szülője kézbe kapja.

Felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint, szóban azonnal történik a válaszadás.

Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével, a jogszabályban előírt esetekben történhet.

20. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, vagy a vezető helyettes jóváhagyása után lehet a bölcsődében kifüggeszteni. Az engedély kiadása szóban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult. A bölcsődei reklám tevékenység nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

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

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

21. Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.
- 308/2004. (XI.13.) kormányrendelet értelmében az európai lobogót a nemzeti lobogó mellett kell elhelyezni.
- kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

22. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A bölcsőde valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.

23. A dohányzás szabályai a bölcsődében

Jelen szabályzás kiterjed a bölcsőde valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő szülőkre, a külsős munkatársakra.

Dohányozni az intézmény teljes területén tilos!

A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az intézményvezető és a munkavédelmi felelős feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt az ellenőrző személy első ízben figyelmezteti a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén írásban figyelmezteti.

Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvény egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárás kezdeményezését teszi lehetővé.

A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ megbízottja is ellenőrizheti.

24. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményben vezetékes telefonhasználatára munkakörükkel összefüggésben az intézmény vezetője, helyettese és az óvodatitkára jogosult.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A gyermekek között a csoportszobában, az udvaron mobiltelefont használni magáncélú beszélgetésre nem szabad.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat /SzMSz/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető
- a szervezeti egységek vezetői
- a szülői munkaközösségek óvodai/ bölcsődei

A mellékletben található szabályzatok, mint intézményvezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók amennyiben jogszabályi előírások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal a személyekkel is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott módon használják udvarait, helyiségeit.

Az SZMSZ előírásai vonatkoznak az intézmény minden alkalmazottjára, a gyermekekre, a tanulóira és azok szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény külső használóira is.

Legitimációs záradék

1. A nevelőtestület elfogadó nyilatkozata

Az intézmény nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a 2022.02.04-én megtartott nevelőtestületi értekezleten elfogadta.

.....

Nevelőtestület nevében

2. A Szülői Szervezet véleményezési joga

A Szülői Szervezet az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival kapcsolatos véleményezési jogát a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésben meghatározottak szerint gyakorolta.

.....

Szülői Szervezet nevében

3. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 2022.02.04-én napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

4. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2022.02.04-én elfogadott, az intézmény vezetője 2022.02.04-én jóváhagyott, a mai napon határozatszámon, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2021.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

Az intézményi SZMSZ mellékletei:

1. számú melléklet	Gyakornoki szabályzat
2. számú melléklet	Munkaköri leírások
3. számú melléklet	Iratkezelési, irattárolási szabályzat
4. számú melléklet	Távmunka (Home Office) óvodai bevezetése

1. számú melléklet (Gyakornoki szabályzat)

KISÁNGI CSICSERGŐ ÓVODA

GYAKORNOKI SZABÁLYZAT

A Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyha köznevelési intézmény vezetője ,
figyelembe véve a

2013. évi CXXXVII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
módosításáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről
és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési
intézményekben történő végrehajtásáról szóló rendeletet, a következő gyakoronoki szabályzatot
adom ki:

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 36.§ (1) bekezdésének további része meghatározza,
hogy milyen szabályokat kell alkalmazni a 2013. szeptember 1-jét megelőzően és az azt
következően létesített közalkalmazotti jogviszony esetében: „A gyakoronokra, a gyakoronoki
időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseket az e rendelet hatálybalépését követően
létesített foglalkoztatási jogviszonyok esetében kell alkalmazni. Az e rendelet hatálybalépése
előtt létesített közalkalmazotti jogviszonyok esetében a Kjt.-nek és a közalkalmazottakról szóló
1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben című 138/1992. (X.
8.) Korm. rendeletnek (a továbbiakban: Kjt. vhr.) a gyakoronokra és a gyakoronoki időre
vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy amennyiben a közalkalmazott a Kjt. és a
Kjt. vhr. gyakoronokra és gyakoronoki időre vonatkozó rendelkezései alapján „megfelelt”
minősítést kap, a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni. A gyakoronok kérelmére e rendeletnek
a gyakoronokra, a gyakoronoki időre és a minősítő vizsgára vonatkozó rendelkezéseit kell
alkalmazni akkor is, ha jogviszonya e rendelet hatálybalépése előtt keletkezett. Az Mt. hatálya
alá tartozó pedagógust két év szakmai gyakorlat megszerzése után a Pedagógus I. fokozatba
kell besorolni.

1. Fogalmak

Gyakoronok a köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és
szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
munkakörben határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatott közalkalmazott.

Szakmai gyakorlat pedagógus munkakörben eltöltött idő

Gyakoronoki idő a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves
időszak.

Szakmai vezető (továbbiakban: mentor): aki segíti a gyakoronokot a köznevelési intézményi
szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati
megvalósításában.

Minősítő vizsga a 326/2013 (VIII.30) Kormányrendelet 2.§ (7) bekezdése szerint

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya a Kislángi Csicsergő Óvoda foglalkoztatási jogviszonyban lévő, illetve
foglalkoztatási jogviszonyt létesíteni kívánó személyekre terjed ki.

3. A szabályzat célja:

Rögzíti az érintettek feladatait, a gyakornok intézményi szervezetbe történő beilleszkedésében és a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, és a minősítő vizsgára való optimális felkészítés/felkészülés folyamán való együttműködésüket.

4. A szabályzat személyi hatálya

- az intézményben, a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatott, Gyakornok fokozatba besorolt pedagógusra, valamint
- az intézmény vezetőjére, és
- az intézmény vezető beosztású alkalmazottaira
- az intézményvezető által kijelölt szakmai vezetőre (a továbbiakban mentor).

5. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat a vezetői tanács és a nevelőtestület jóváhagyása után visszavonásig érvényes.

6. A gyakornoki idő

- A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.
- Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok:
 - a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
 - ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítővizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- Ha a gyakornok a külön jogszabályban foglaltak szerint a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, munkaviszonya a 2011. évi CXCV. tv a köznevelésről törvény 64.§ (8) erejénél fogva megszűnik. A munkaviszony a minősítő vizsga eredményének közlésétől számított tizedik napon szűnik meg.

- A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni és a portfólióját elkészíteni.

7. Feladatok meghatározása

7.1 Az intézményvezető feladata

- a gyakornoki szabályzat elkészítése,
- a rendszeres felülvizsgálat, az új szabályzat elkészítése,
- egyeztetés munkaközösségekkel, a szabályozások hatályba helyezése előtt,
- a szabályzat kiadása előtt a nevelőtestület véleményének kikérése
- a munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban, munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok, minősítő vizsgát köteles tenni.
- a gyakornok jelentkezését kezdeményezi a kormányhivatalnál tárgyév április 10. napjáig a minősítő vizsgára
- megbízza és felmentse a szakmai vezetőket, aki segíti a gyakornokot a köznevelési intézmény szervezetbe történő beilleszkedésben és pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában
- irányítsa a szakmai vezetők munkáját,
- a gyakornokok minősítő vizsgája előtt beszerezze a szakmai vezetők együttes véleményét,
- az óvodavezetőnek figyelembe kell vennie, hogy a legalább hat év nem pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal rendelkező és pedagógus munkakörre foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy mentesül az előmeneteli rendszer gyakornoki szakasza követelményeinek teljesítése alól, és Pedagógus I. fokozatra kerül besorolásra.
- az óvodavezető feladata a gyakornoki szabályzat elkészítése, szakmai fejlődést elősegítő programon való részvétel támogatása, rendszeres konzultáció mentor és a gyakornok számára, csoportlátogatás, és a gyakornoki program végrehajtásának ellenőrzése,
- az intézményvezető köteles a gyakornok minősítő vizsgán való részvételét biztosítani, valamint ő maga is azon részt venni

A mentor kijelölése

- a mentort az óvodavezető jelöli ki, ezt írásban közli az érintettekkel.
- az a Mesterpedagógus fokozatra besorolt pedagógus, aki az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként nem vesz részt, a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében heti két órában ellátja a pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítségét.
- a mentort az óvodavezető jelöli ki az intézményben legalább öt éve alkalmazott, megfelelő szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógusai közül. A döntés előtt az óvodavezető beszerzi az óvodavezetőség véleményét.

- a mentor kiválasztásának prioritásai:
- mentorpedagógus szakirányú végzettséggel rendelkező pedagógus
- munkaközösség vezető, aki szakvizsgázott pedagógus
- munkaközösség vezető, vagy szakvizsgázott pedagógus
- legalább öt éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus
- a mentor munkaköri leírásában jelölni kell a két évre szóló szakmai segítői, mentori feladattal történő megbízást.

7.2. A mentor feladata

- A mentor támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében.
- A mentor legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak, ezzel megalapozza az új pedagógus további alkalmazásának meghosszabbításáról születendő döntést.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a pedagógusokat, akik adott időszakban részt vettek a gyakornok beilleszkedésének segítésében.
- Értékelését minden esetben összeveti a gyakornok önértékelésével, és az óvodavezetővel egyeztetve meghatározza a gyakornok további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat.
- Segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában.
- Segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, neveléshez alkalmazott segédleteknek, könyveknek, eszközöknek (foglalkozási eszközöknek) a célszerű megválasztásában.
- Segíti a foglalkozási órák előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában.
- Segíti a gyakornokot a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- A mentor szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.
- A foglalkozások látogatását a mentor a naplóban aláírásával jelöli. A konzultációról az időpont, időtartam rögzítésével, a résztvevők aláírásával nyilvántartás készül.
- Rendelkezésre áll a problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti a gyakornokot az adminisztráció elvégzésében, folyamatos ellenőrzi a teljesítését.

Felkészíti, segíti a gyakornokot:

- a) A fentiekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok megismerésére, értelmezésére.
- b) Az intézmény pedagógiai programjában, munkatervében foglaltak szakszerű alkalmazására.

- c) A foglalkozások felépítésének, az alkalmazott módszereknek célszerű megválasztására.
- d) A foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátása, módszerek átadása.
- e) A gyakornoki szabályzatban meghatározott feladatok ellátására (rész vesz a nevelőtestület munkájában, ellátja a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat) az intézményi feladatok megismertetése (helyettesítés). Az adott munkaközösség munkájának bemutatása, a helyi kommunikációs szokások megismertetése.

7.3 A gyakornok munkavégzésének szabályai

- A gyakornok heti teljes munkaideje negyven óra, melyből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő óvodapedagógusok esetében a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet. Heti 26 óra
- A gyakornok a csoportban elrendelt óráin felül a kötött munkaidejét az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Mentorával folyamatos szakmai kapcsolatot tart. A munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A gyakornok a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítésén túli feladatok közül csak a nevelőtestület munkájában való részvételre, továbbá a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákra kötelezhető. Kötelező órán túli helyettesítés csak abban az esetben rendelhető el a gyakornok számára, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.
- A kötelező óra és a heti teljes munkaidő közti időben a gyakornok foglalkozást látogat, konzultál a szakmai segítővel, szükség szerint az intézményvezetővel, egyéb munkatársakkal.
- A tevékenységeket a gyakornok a közvetlen felettesével, szakmai segítővel, a foglalkozást tartó pedagógussal egyeztetve egy hónapra előre ütemezi.

A gyakornok joga és kötelezettségei

- (1) A gyakornoknak joga van arra, hogy
 - a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák,
 - a szakterület elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja,
 - a mentorától alkalmanként kérdezzen; szükség esetén, negyedévenként kétszer az óvodavezető hozzájárulásával legfeljebb négyszer – konzultációs órát kérjen,
 - a gyakorlati készségek fejlesztése érdekében részt vegyen a mentor, a munkaközösség-vezető, vagy más, nagy tapasztalattal rendelkező óvodapedagógus foglalkozásán, előzetes megbeszélés alapján,
 - teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtse; az értékelésre, minősítésre észrevételt tegyen,

(2) A gyakornok kötelezettsége, hogy

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
- tudásáról írásban és szóban számot adjon,
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
- részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze.

A gyakornok feladata

A gyakornok ismerje meg:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és módosításait

- általános rendelkezések (a törvény szabályozási köre, alapelvek, a tankötelezettség, a nevelő és oktató munka pedagógiai szakaszai),
- a gyermek, a tanuló és a szülő jogai és kötelességei,
- a pedagógus jogai és kötelességei,
- a közoktatás intézményei, ezen belül azt az intézménytípust, amelyben dolgozik,
- a működés általános szabályai,
- a működés rendje,
- a nevelőtestület.

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet vonatkozó részeit,

A Kormány 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.

Az intézmény Pedagógiai Programját, ezen belül:

- az intézmény küldetését, jövőképét,
- az óvodában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatokat,
- a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a tehetség-, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységet.

Az intézmény szervezeti és működési rendjét a Szervezeti Működési Szabályzat alapján, különösen

- a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

Az intézmény házirendjét, különösen

- gyermeki jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani,
- az óvoda helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az óvodához tartozó területek használatának rendjét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a gyermekek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit.

Az intézményi **érdekképviselői szervek működését**, dokumentumát, tisztségviselőit.

Az intézmény **éves munkatervét**.

A tanügy-igazgatási dokumentumokat, ezek alkalmazásának módját.

A munkavédelemre, balesetvédelemre, tűzvédelemre vonatkozó általános szabályokat.

Az intézmény gyakoronoki szabályzatát.

<i>A gyakoronok feladata az 1. évben, a kezdő szakaszban</i>	<i>A gyakoronok feladata a 2. évben, a befejező szakaszban</i>
• A gyakoronok ismerje meg az intézmény pedagógiai programját, ezen belül: • az óvoda nevelési feladatait, • az óvodai élet megszervezésének elveit, • az óvodai élet tevékenységformáit, • az integrációs programot.	• A gyakoronok mélyítse el ismereteit • Az óvodai csoport életkori sajátosságai, pszichológiai fejlődése területén. • A kompetenciák fejlesztése területén (szakmai, módszertani fejlődés). • Tehetséggondozás területén. • Hátránykompenzálás területén. • Foglalkozások módszertanában. • A neveléshez kapcsolódó eszközök használata területén.
	A gyakoronok fejlessze képességeit • Az önálló tanulás képességének fejlesztése (élethosszig tartó tanulás). • Kommunikáció a gyerekekkel, szülőkkel, munkatársakkal. • Konfliktuskezelési technikák megszerzése, fejlesztése. • Időgazdálkodás, tervezés, tudatosság.

8.A minősítő vizsga

- A gyakoronok a gyakoronoki idő lejártának hónapjában, vagy ha a gyakoronoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.
- A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakoronokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.
- A gyakoronoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakoronok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakoronoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.

- A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a nevelési év közben jár le, a nevelési év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.
- A minősítő vizsga során a három tagból álló minősítő bizottság (a továbbiakban: minősítő bizottság)
 - a gyakornok által feltöltött portfólió alapján áttekinti és értékeli a pedagógus szakmai tevékenységét, eredményeit, valamint az intézményi önértékelés gyakornokra vonatkozó részeit, ennek során kiemelten figyelembe veszi a pedagóguskompetenciákat és tevékenységeket,
 - értékeli a meglátogatott foglalkozást és a portfólióvédelmet, valamint
 - elkészíti az összegző értékelést, amelyet feltölt az Oktatási Hivatal által kialakított és üzemeltetett informatikai támogató rendszerbe.
- A Pedagógus I. fokozatba lépéshez a gyakornoknak az értékelés során legalább hatvan százalékot kell elérnie.
- Az első minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára díjmentes. A díjat az állam viseli.
- A megismételt minősítő vizsga eljárási díja a minimálbér 70%-a.

9. Nyilvánosságra hozatal és egyéb nyilvánossági és adatvédelmi szabályok

- A szabályzatot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon.
- A szabályzatot ki kell függeszteni a nevelői szobában, illetve egy példányt el kell helyezni az irattárban is.

A köznevelési intézmény a gyakornok vizsgájával kapcsolatban keletkezett dokumentumokat az iratkezelés szabályai szerint köteles kezelni. A gyakornoki vizsga eredményére vonatkozó igazolást a gyakornok személyi anyagában is el kell helyezni.

Jelen szabályzat napon lép hatályba.

A szabályzat kiadása előtt a szabályzat tervezet

- egyeztetésére került a szakmai munkaközösséggel
- vonatkozásában megtörtént a nevelőtestület véleményének kikérése.

.....
Intézményvezető

2. sz. melléklet Munkaköri Leírások

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: Óvodavezető helyettes, intézményvezető helyettes

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetője. A nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti kötelező óraszám: 24 óra

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények- személyes kompetenciák:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat.

A munkakör célja:

- Az intézményvezető távollétében képviselje az óvodát.
- Segítse az intézmény működését és a vezető munkáját.
- A munkamegosztás szerint lássa el a rábízott pedagógiai, szakmai, tanügy- igazgatási, munkáltatói, gazdasági- adminisztratív feladatokat.
- Vegyen részt a belső ellenőrzés feladataiban.

Óvodavezető helyettesi feladatai:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján óvodavezető helyettesi feladatokat lát el.

- A vezető távollétében teljes munkáltatói jogkört gyakorol. Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.

Tanügyi-igazgatási feladatok, kompetenciák :

- Munkaterv alapján ellenőrzési feladatokat lát el.
- Szükség szerint nevelési és munkatársi értekezletet tart.
- Részt vesz az éves munkaterv készítésében és értékelésében.
- A Belső ellenőrzési csoport működési feltételeit biztosítja, megszervezi és irányítja munkájukat.
- Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- Biztosítja az intézményen belüli információ-áramlást.
- Vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi-mulasztási naplók vezetését, és azok tartalmát.
- Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen szakmai, pedagógiai tartalmú előadást, tevékenységet szervezzenek.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.

Pedagógiai-szakmai feladatok, kompetenciák:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának elkészítésében, módosításában, elősegíti annak megvalósulását.
- Az óvodavezetővel együtt elkészíti az éves munkatervet. A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
- Segíti és támogatja a vezetőt a nevelőtestület vezetésében.
- Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az óvodavezető nevelőmunkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Segíti a pályakezdő, gyakornok óvodapedagógus szakmai tájékoztatását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód érvényesülését, segítve a vezető munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését
- Elősegíti az innovatív szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.

- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát. - Irányítja és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok, kompetenciák

- Részt vesz a dolgozók munkaidő beosztásának elkészítésében, alkalmoszerű módosításában.
- Elkészíti a szabadságolási tervet, nyilvántartja a szabadságokat.
- Ellenőrzi a jelenléti íveket, munkaidőnyilvántartást, összesíti és a túlórákat, szabadságokat elkészíti a változásjelentést, melyet átad minden hónap utolsó munkanapján a gazdasági ügyintézőnek.
- Ellenőrzi és számon kérheti a munkarend és munkaidő beosztás betartását, egészségügyi előírások betartását.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok, kompetenciák

- Az intézmény működtetése
 - Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetési gazdálkodása során, hogy a működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítottak legyenek. - Támogatja az óvodavezetőt az intézmény takarékos gazdálkodása érdekében.
- Költségvetési tervezéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátása
 - Részt vesz a költségvetési tervezési feladatok ellátásában
 - Részt vesz az intézmény költségvetésének összeállításában
 - Közreműködik a beszámolási tevékenységben
- A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása:
 - Segíti az óvodavezető intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási ellátását.

- Szaktudásával hozzájárul a fenntartó által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás témában.
- Költségvetési ellenőrzési feladatok
 - Segíti az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetését.

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A óvodapedagógusi munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:

- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtten, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel, tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.

- Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
- Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
- Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
- Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
- A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.

- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente, a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés
- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése. tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakorlók szaksmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása

- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálat

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladatról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülynak számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajtáságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész

állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) munkaidő nyilvántartást vezetni.

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.

Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a vezető helyettesnek.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

I. Általános rész:

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaideje: heti 40 óra,

- kötött munkaidő neveléssel lekötött része:: 32 óra / hét
- kötött munkaidő neveléssel le nem kötött része: legfeljebb heti 4 óra

Közvetlen felettese: óvodavezető

Munkáltatói jogkör gyakorlója: óvodavezető,

A kinevezés időtartama: határozatlan/ határozott idő

A munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkakörében felelősségi köre :

- közvetlenül irányítja a csoportjában dolgozó dajka munkáját
- szakmai felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoport irányításáért

Együttműködési kapcsolat: köteles együttműködni az óvodavezetővel, vezető helyettesel, a csoport óvónőjével, munkatársaival, külső partnerekkel

Munkáját ellenőrizheti: óvodavezető, óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető

Helyettesítés rendje: a munkakört óvodapedagógus helyettesítheti

A dolgozónak a munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

A munkakör betöltésének képzettségi előfeltétele: főiskolai óvodapedagógusi diploma

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 éves továbbképzési kötelezettség teljesítése, továbbképzéseken való részvétel, önképzés

Alapkövetelmény: büntetlen előélet, egészségügyi orvosi alkalmasság

A munkakörből és a betöltéséből adódó elvárt magatartási követelmények:- személyes kompetenciák:

- Az óvodapedagógus a gyerekekkel és szüleivel szemben befogadó attitűddel rendelkezzen úgy, hogy együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, tiszteletet, tapintatot, elfogadást, toleranciát, empátiát kell kialakítani felnőtellel, gyerekekkel. A gyermekek, szülők, munkatársak emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemben választ adjon.
- Munkájában elhivatottságnak, elkötelezettségnek, nagyfokú felelősségtudatnak kell megmutatkoznia.
- A gyerekekkel szemben inkluzív pedagógiai szemlélettel kell rendelkezni: - miszerint a gyerekek személyiségi jogait semmilyen körülmények között nem lehet megsérteni.
- Fontos az egyenlő bánásmód elvének alkalmazása, kiemelve az esélyegyenlőség és egyenlő esély lehetőségeinek biztosítását, megvalósítását.
- Multikulturális szemlélettel való rendelkezés alapján tiszteletben tartja, és demokratizmussal kezeli, tolerálja a különbözőségeket.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.

A munkakör célja, tartalma

Célja: A pedagógiai program szerinti hatékony munkavégzés.

1.A kötött munkaidő neveléssel lekötött részében (heti 32 óra) belül pedagógiai szakmai feladatok kompetenciák, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

1.1. Pedagógiai-szakmai feladatok

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- Az óvodapedagógus gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre tudatos tervezőmunkával írásban felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötött munkaidejét kizárólag a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével cselekvésbe ágyazott, tevékenységekkel,

tevékenység sorozatokkal, elsősorban együttműködő, felfedezéssel tanulási formák kialakításával, megvalósításával végzi.

- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- Inkluzív nevelési szemlélettel biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes, befogadó légkört, ahol minden gyermek megtalálja helyét a gyermekcsoportban.
- Multikulturális szemlélettel megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). Kiemelten kezeli a szabad játékot és a játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- A mérési rend szerint rendszeresen méri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva az egyediség mentén megfogalmazott és a folyamatosan változó igényekre való reagálással tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan közelíti: központba helyezi a gyermek saját élményanyagát, biztosítja az önkéntes választás lehetőségét.
- Kooperatív módszerekkel, csoportos-és egyéni munkaformában tevékenykedtet.
 - Differenciált neveléssel gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek az egyéni szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködve a nevelést segítő szakemberekkel.
 - Segíti a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását.
 - Segíti a tehetségek felismerését, kibontakoztatását.
 - Kiemelten kezeli, és nagy figyelmet fordít a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, a gyerekek erkölcsi fejlődésére: az egymás szeretetére és tiszteletére nevelésre, a környezettudatosságra, az egészséges életmódra.
 - A gyermekek önmagukhoz mért fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerekek szüleit.

1.2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Az alapidokumentumok tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és szüleikkel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében feladata, hogy folyamatosan képezze magát.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben eleget tegyen a minősítési, tanfelügyeleti, önértékelési eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében). Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, logopédus, gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen, pontosan, az előírásoknak megfelelően vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, a környezetvédelmi jeles napok köré készített tematikus heti terveket.
- Évente a mérési rend szerint kitölti a fejlődési naplót, amely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi, elvégzi a méréseket. Ennek alapján készíti el a gyerek egyéni tempójához, szükségletéhez, képességeihez igazodó fejlesztési tervét.
- A mérési rendben rögzített vizsgálatokat elvégzi, rögzíti és határidőre átadja az óvodavezetőnek.

2. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében (legfeljebb heti 4 órában) a következő feladatok elvégzése szükséges:

- a tevékenységek előkészítése, felkészülés a következő napi feladatokra
- felzárkóztató egyéni csoportos fejlesztések, foglalkozások
- tehetség-kibontakoztató egyéni v. csoportos fejlesztés

- eseti helyettesítés
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, tervezés, csoportnapló vezetése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása
- gyakoronokok szakmai segítése
- a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel
- óvodai szintű tevékenységek szervezése, közreműködés
- óvodai szintű csoport szintű ünnepélyek szervezése, lebonyolítása
- hallgatók szakmai gyakorlatának lebonyolítása, mentorálása
- hospitáláson való részvétel
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- aktív részvétel a munkaközösségek munkájában
- mérések végzése
- az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, módosításában való részvétel
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység: tervezés, napló környezettudatosság formálásával összefüggő feladatok ellátása, szelektív hulladékgyűjtés, kertgondozás, növények gondozása,
- az óvoda, a gyermekcsoport dekorálása
- közreműködés a leltározásban
- gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása
- kapcsolattartás a partnerekkel
- közösségi szolgálat, önkéntesek segítése

A kötött munkaidőben, kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatok:

- séták, kirándulások külső helyszínen
- családi programok külső helyszínen
- gyerekek óvodán kívüli programra kísérése
- az óvoda képviselte: tájékoztatókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, a község által szervezett programokon
- családlátogatás

A munkavállaló jogai és kötelességei

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- A pedagógiai program megvalósításához szükséges ismeretek, módszerek megválasztása
- A gyerekekről való óvodai gondoskodás, nevelésük segítése.
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás
- Gyermekprogramok szervezése.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- az óvodán belül: az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettessel, váltótárssal, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- munkaközösségi tagként a munkaközösség – vezetővel
- a társintézményekkel: iskolával, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, Gyermejóléti Szolgálattal

Beszámolási kötelezettsége:

Beszámolási kötelezettséggel az óvodavezető felé tartozik. Kivétel: a munkaközösségben kapott és végzett feladat, ilyenkor a munkaközösség-vezetőnek (közösségnek) történik a beszámolás az elvégzett feladról.

Titoktartási kötelezettség:

- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, szülőtárs) tilos tájékoztatni

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerekkel szemben inkluzív szemlélettel kell rendelkezni. A szemlélet hiánya a gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror, így: megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés, kirekesztés, kategorizálás- étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- Reggeli és délutáni ügyelet ellátására a pedagógusok beosztásra kerülnek. A további időszakban, 7 órától délután 15³⁰-ig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
 - Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
 - Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, szabályokat. Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 10 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni.
 - A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani.
- Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a óvodavezető helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási Nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,

.....
dolgozó aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

..... részére

Munkaköre: nevelőmunkát közvetlenül segítő /dajka /

A munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő u.53.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető, óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Munkarendje: éves munkatervben meghatározottak szerint

Utasítást adó felettes munkakörök: óvodavezető , óvodavezető helyettes

Helyettesítője: a vezető által kijelölt óvodai dajka, konyhai kisegítő (dajka képezéssel)

Képzettségi feltételek:

Iskolai végzettsége: 8 általános

Egyéb speciális képzettsége: dajka szakképesítés

MUNKAKÖRI FELADATAI

A munkakörből adódó, óvodánkban elvárt magatartási követelmények:

- A gyerekekkel és a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást kell tanúsítani, partneri kapcsolatra kell törekedni.
- A gyerekek személyiségi jogait nem lehet megsérteni, ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, büntetésből a levegőztetés és az étel megvonása.
- Az egyenlő bánásmód elvét kell alkalmazni.
- Tiszteletben kell tartani és tolerálni a másságot.
- A társadalmi normák általános szabályait a munkahelyen, valamint a magánéletében is be kell tartani.
- A megjelenés legyen mindig gondozott, ápolt, a kommunikáció mintaértékű.

- A hivatali titkot meg kell őrizni. Hivatali titoknak minősül az intézmény működésével kapcsolatos problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A pedagógiai információkat titokként kell kezelni. A gyerekekkel kapcsolatos témában a szülőket nem kell informálni, a szülőt az óvodapedagógushoz vagy az óvodavezetőhöz kell irányítani.
- Kapcsolatokra a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Szoros együttműködésben kell dolgozni az óvodapedagógusokkal azért, hogy az intézmény pedagógiai célkitűzései megvalósuljanak.
- Nyugodt hangvétellel, korrekt beszéddel az óvodapedagógusok egész napos nevelőmunkájának segítése.
- Személyes példával hozzájárulni a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, (türelmes és udvarias kommunikáció, igényes nyelvhasználat).
- Részt venni a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segíteni az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, segíteni, magyarázni, formálni a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Délelőtt, az óvodapedagógussal egyeztetett időpontban a gyermekcsoportban kell tartózkodni, az étkezés és a kezdeményezések segítése érdekében (torna, festés, vágás, varrás).
- Kísérőként részt venni és segíteni a gyerekek felügyeletében az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodni kell az alapos szellőztetésről.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta kell elvégezni a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (csoportszobák előterei, folyosók) a többi dajkával közösen, vezetői munkamegosztás alapján kell tisztán tartani.
- A csoportszoba növényeinek ápolása, szükség szerint lemosása, átültetése.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal kell fertőtlenítést végezni: a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosásánál. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is el kell végezni.

- Az óvoda textíliáinak mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, törülközők, terítők, babaruhák).
- Legalább kéthetenként a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzása, mosása. Járványos időszakban, fertőzőttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- A fektetőágyak lerakása, felszedése naponta. Ágyazáskor ügyelni kell arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén ki kell takarítani, fertőtleníti.
- A hányás, hasmenés, bepisülés nyomait el kell takarítani, a gyermek ruháit kimosva kell átadni a szülőknek.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- balesetvédelemi előírások megtartása, balesetmentes környezet biztosítása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- a munkaidő, a munkarend, a gyermekek napirendjének pontos betartása
- szükség esetén elsősegélynyújtás, egészségügyel kapcsolatos feladatok (pl. a gyermekek orvosi-védőnői vizsgálatában való közreműködés)
- balesetvédelmi szempontból az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése, meghibásodás esetén a probléma jelzése az óvodavezető felé,
- zárt szekrényben a tisztítószeres biztonságos tárolása,
- szelektív hulladékgyűjtésre való törekvés
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.

Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.

Feladatok:

- 6.00 munkarend estén, óvoda nyitása, saját csoportszobájának takarítása, iroda, takarítása
- Gyülekeztetés az óvónővel, teljes felelősséggel.
- A virágok, növények gondozása a csoportszobák előtti folyosókon, előtérben, csoportszobákban, szükség esetén az udvaron.
- Előkészület a tízóraihoz, az óvónők elvárása szerinti segítségadás.
- Tízórai után a mosdók, folyosók, öltözők felseprése, felmosása.
- Ezután a csoport óvónőinek rendelkezésére kell állni: az óvónők igénye szerint bekapcsolódás a napirendi tevékenységek szervezésébe, öltöztetés, mosdóztatás, terem rendezése, udvari játékok rendbetétele, kirándulásokon, sétákon a csoport kísérése stb.
- Az óvónővel megbeszélve az udvaron segítségadás: pl. itatás a melegben, az udvar rendezése, eszközök kivitele az udvari játékok rendbe tétele stb.
- A csoportszobában portalanítás, feltörlés, ágyazás.
- Segít bekísérni a gyerekeket az udvarról, besegít a vetkőztetésbe.
- Készülődés az ebédhez, a naposok munkájának segítése, terítés.

- Ebédeltetés a csoportban.
- Ebédeltetés után asztalok letörlése, padló felsöprése, szükség esetén besegít mosdózásba, lefekvésbe az óvónő igényei szerint.
- A gyerekek délutáni pihenője alatt a csoportban tartózkodik szükség esetén vasalás, textíliák varrása, javítása, játékok tisztítása.
- Ébresztő, besegítés az öltöztetésbe.
- Uzsonnáztatás.
- Az udvarra készülő csoportokban öltöztetés segítése.
- 7:30 munkarend esetén csoportszobájának takarítása, a saját csoportjának mosdójának takarítása.
- 8:00 órás munkarend esetén csoportszobájának takarítása, mosdókban, folyosón a szükséges takarítás elvégzése

Záráskor mindenki felelősséggel tartozik azért, hogy alaposan körülnéz, ellenőrzi, hogy minden ajtó, ablak be van-e zárva, a villany le van-e kapcsolva.

IV. EGYÉB KÉRDÉSEK

- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetén olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetést.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Minden dajka az óvónővel együtt teljes anyagi felelősséggel felel a csoportjában átvett és nyilvántartott leltári tárgyakért.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kisláng Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....
munkavállaló

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, ...

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő /óvoda/

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános,

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda Kisláng, Fő u. 53.

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkaidő: napi 8 óra + 20 perc munkaközi szünet

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

– nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

– nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,

Konyhai kisegítő feladatai:

- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Felelős és különös figyelmet fordít az ételmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Felelős a kétfázisú mosogatás betartásáért.
- Csepegtetés, szárítás után az evőeszközök, edények elpakolása.
- A szállítóedények tisztítása, mosogatása.
- A tálaló napi takarítása, fertőtlenítése a takarítási-tisztítási sorrend betartásával.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisürolja. A mosogatóshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással v. kifőzéssel.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútort, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, bögrék, poharak intenzív tisztítását.
- Az étkezéshez létszámnak megfelelő számú teríték kirakása.
- A kapott nyersanyagokból a tízórai és uzsonna elkészítése.
- Az ételek létszámnak megfelelő adagolása, betartva az adagolási útmutatást.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt, kesztyűt használ.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe vagy ételminta gyűjtő zacskóba minden nap köteles ételmintát tenni, az üvegeket vagy ételminta tartó zacskót feliratozva, feldátumozva 72 órán át hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után üveg esetén gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal, jelenti az óvodavezetőnek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért,

Higiénés szabályok betartása:

- A munka megkezdése előtt kötelező a fertőtlenítő kézmosás.
- Csak tiszta, a célra kijelölt eszközt lehet használni. (pl. vágódeszka, kés)
- Kézszülés estén ügyelni kell arra, hogy a kéz ne érintkezzen étellel.

A selejt eszközök kezelésének feladatai:

- Mosogatásnál, vagy használat során eltört eszközöket el kell dobni, és be kell vezetni a selejtezési füzetbe, melyet év végén az óvodavezető összesít.

Egyéb feladatok:

- Köteles az óvoda szabályrendjének (SZMSZ, Közalkalmazotti Szabályzat, Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi utasítás) reá vonatkozó pontjait betartani, az óvoda tulajdonát védeni.
- Csak érvényes egészségügyi könyvvel dolgozhat.
- Az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait megóvni köteles, azokat rendeltetésüknek megfelelően használja.
- Az óvoda épületét csak vezetői engedéllyel hagyhatja el munkaidő alatt.
- Szülőnek, idegennek felvilágosítást az óvodáról, gyerekről nem adhat.

- Az óvodában olyan magatartást kell tanúsítani, úgy kell gondozottan, ápoltan, munkára képes állapotban megjelenni, ami példa, minta az óvodáskorú gyermekek számára.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor, már átöltözve a munkakezdésre készen álljon.
- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben lehet telefont használni.

Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny és fejkendő/sapka viselése kötelező.

Takarítás során színes köpeny használata.

Egyéb feladatai, megbízásai:

- Az óvoda rendezvényein, családi programjain a helyszínhez szükséges feladatok ellátása.
- Szükség esetén besegít a csoportokban, ha valamelyik dajka hiányzik.

Záradék:

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

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: óvodavezető, óvodavezető helyettes

Heti kötelező óraszám: 40 óra 20 perc munkaközi szünettel

Munkaidő: munkaidő beosztását az óvodavezető készíti el, melyet az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

1. Munkakör megnevezése	Pedagógia asszisztens
2. Munkavégzésének helye, címe	Kislángi Csicsergő Óvoda 8156 Kisláng, Fő u. 53
3. Munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség	Középfokú végzettség pedagógiai asszisztensi végzettség
4. Kinevező és munkáltatói jogkör gyakorlója	Az óvoda vezetője. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető, illetve a vezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportos óvodapedagógus irányítása alapján végzi.
5. Munkaideje	40 óra/hét
6. Munkarendje	7:30-15:50 20 perc munkaközi szünettel
7. Együttműködési kapcsolat	Köteles együttműködni az óvodavezetővel, óvodavezető – helyettesével, alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal, munkatársaival.
8. Információs kapcsolat	Információkat az óvoda vezetőjétől, helyettesétől, óvodapedagógusoktól kaphat, és velük oszthat meg. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan, udvariasan az óvodapedagógushoz irányítja.

9. Titoktartási kötelezettség	A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével kapcsolatos belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták. A gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott bizalmas információkról illetéktelen személyeket tájékoztatni tilos.
11. Munkáját ellenőrző személyek	Óvodavezető, óvodavezető helyettes, csoportos óvodapedagógusok, az éves munkatervben megjelölt személyek.
12. Munkakör célja	Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
13. Elvárható magatartási követelmények	A gyermekekkel szemben barátságos, kedves. A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi, különös tekintettel a sajátos nevelési igényű gyermekekre. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg. Tiszteletben tartja, és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat az óvadás gyermekek fejlődésére.
14. Főbb felelősségek, tevékenységek	A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek szükségleteinek ellátásáról a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint: - gyermekek felügyeletének biztosítása - a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában - lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében - a másság elfogadtatásában (személyes példaadás)

	- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésben - a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában - az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában - figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.
15. Egyes jogok biztosítása	Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról. A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenytés, a lelki terror, (megfélemlítés, kiabálás, megalázás, kinevetés, megszégyenítés) étel elfogyasztására való kényszerítés, vagy étel megvonása. Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét, a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor. Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, egészségvédelmében, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos, még akkor is, ha mindenki alszik. A gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy annak veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében, észlelésekor jelenti az óvodavezetőnek, a csoportos óvodapedagógusoknak, a gyermekvédelmi felelősnek. A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. Gondoskodik a szülők köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.

16. Munkajogi – munkavédelmi környezetvédelmi feladatok	Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról. Ügyel a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. Ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik az eszközök és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzéséről. Gondoskodik a tisztítószeres biztonságos tárolásáról. Részt vesz az intézmény környezete alakításában, szépítésében.
17. Szervezési feladatok	Közreműködik teremrendezési feladatok ellátásában. Biztosítja a gyermek játék– és munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit. Segítséget nyújt a gyülekezés, udvarra kimenetelkor, és távozás alatt az öltözőkben. Ügyel a balesetek megelőzésére (étel tálalása, udvari játékok használata). A beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
18. Csoportban végzett egyéb feladatok	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 óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segíti a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt. - segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét -aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban, levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában - sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programon való kulturált részvételt

	- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra - segít a gyermekek hazabocsátásánál - az óvodapedagógusnak segítséget nyújt a csoportban szervezett ünnepek lebonyolításában, megszervezésében
22. Munkavállaló jogai kötelezettségei	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása. A munkahelyen kulturált, intelligens magatartás kötelező a gyermekekkel, a szülőkkel és kollegákkal szemben. Az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése. Tevékenységgel, viselkedésével, megjelenésével segíti, hogy az óvoda jó hírneve ne szenvedjen csorbát. Közalkalmazottként gyakorolja a kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak, illetve az SZMSZ idevonatkozó része tartalmaz. Egyéb szabályok tekintetében a belső szabályzatokban rögzítettek betartása a mérvadók. A közalkalmazott köteles részt venni tűz-, és munkavédelmi oktatáson, évente 1 alkalommal munkaköri alkalmassági vizsgálaton.
23. Különleges felelőssége	- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett 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 óvodapedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás a munkakörben is kötelező.
25. Egyéb rendelkezések	Köteles munkahelyén olyan időpontban (kezdés előtt legalább 15 perc) megjelenni, hogy munkaidejének megkezdésekor munkavégzésre kész állapotban, átöltözve, legyen munkaterületén. Köteles érkezéskor és távozáskor (pontos, olvasható) jelenléti ívet vezetni. Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. Az intézmény területét elhagyni kizárólag az óvodavezető engedélyével lehet. A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt a (csoportszobában, az udvaron, séták, kirándulások során,) nem megengedett, illetve célszerű kikapcsolt vagy legalább lehalkított állapotban tartani. Rövid 1-2 perces magánbeszélgetés esetében olyan helyen kell tartózkodnia, hogy a gyermekek ne hallják a beszélgetés tartalmát. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum fél órával jelezni kell az óvodavezetőnek, illetve a helyettesnek.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző, óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Munkavégzés helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

Közvetlen felettese: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: középfokú szakirányú képesítés

Munkaidő: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi
óraszám (Heti :40 óra)

Hétfő – péntek 7.30 – 16.00 –ig (30 perc ebéddővel)

Munkaügyi feladatok

- A munkavállaló munkaszerződését a felvétel napján a munkaügyi számítógépes rendszerben rögzíti. A szükséges iratokat összegyűjti, személyi anyagát összeállítja, a változásokat folyamatosan figyelemmel kíséri, az alátámasztó iratokat rendszerezi.
- A munkavállalók szerződéseivel kapcsolatos változásokat, átsorolásokat, megszüntetéseket nyomon követi, rögzíti, engedélyeztet, aláírja, továbbítja, a munkavállaló személyi anyagába lefűzi.
- A megbízási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződést elkészíti, aláírja, iktatja, a munkaügyi számítógépes rendszerben számfejti, teljesítés igazolás után utalja.
- Személyi adatot csak bizalmasan kezelhet, idegenek részére adatokat nem adhat ki, betekintést nem engedhet.
- Munkáltatói igazolásokat, adóigazolásokat állít ki, a bérjegyzéket kiosztja.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni:

Gazdasági feladatok:

- Elkészíti az intézmény költségvetését, jóváhagyás után rögzíti a KGRK11 programmal, év közben figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását, átcsoportosítást kezdeményez, pótelőirányzatot igényel. Az előirányzatok alakulásáról az intézményvezetőnek, a fenntartó szervnek tájékoztatást ad.
- A beérkező számlákat nyilvántartásba veszi, a teljesítés igazolás elvégzése után támogatást igényel, majd számítógépes rendszerben fizetési határidőn belül kiegyenlíti. Köteles figyelemmel kísérni, hogy a számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra (alakilag, tartalmilag megfelelőek-e).
- A szerv tevékenysége vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartást vezet az ASP program segítségével.
- Év elején gondoskodik a főkönyvi számlák megnyitásáról, elkészíti és kiírja a nyitónaplót.
 - Gondoskodik az év eleji nyitó tételek és visszavezetések könyveléséről

- A beérkezett számlákat az ASP program vonatkozó menüpontjaiban végigviszi.(kötelezettségvállalást rögzít, iratkezelő rendszerben érkezési sorszámot készítet a számlához, a számlát rögzíti, utalványrendeletet hoz létre, kontírozza, majd a számla jellegének megfelelő bizonylathoz csatolja. Elvégzi az utalványozás és érvényesítés kijelölését, majd a teljesítést véglegesíti.)
- Negyedévenként könyveli az analitikus nyilvántartások alapján történt mérleg tételek változását.(Kötelezettség, követelés, anyagkészlet) Egyezteteti tartalmukat a főkönyvi kivonathoz.
- Az államháztartás működési rendjéről és a költségvetési szervek könyvvezetési és beszámolási kötelezettségéről szóló jogszabályok alapján teljesíti az időszakosan
 - előírt pénzforgalmi és beszámoló jelentéseket a Kincstár felé a KGRK11 rendszeren keresztül.(Minden hónap 20-ig Pénzforgalmi jelentés, Negyedévente mérlegjelentés,Féléves, Éves beszámoló)
 - Jóváhagyás után kinyomtatja, aláírja az alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt lefűzi.
- Tartja a kapcsolatot a könyvelő programot felügyelő, bővítő szervvel.
 - A MÁK adat rendszerben közzétett program módosításokat elvégzi.
- Vezeti a nagy értékű eszközök és ingatlanok nyilvántartását, negyedévente elszámoltatja az értékcsökkenést, majd a könyvelő programban szakfeladatra könyveli.
- Gondoskodik az év végi zárlati tételek könyveléséről.
- Az ételmezés üzem általános költségeit az ételmezés üzem gazdasági ügyintézőjének feladatai alapján havonta felossza.
- ÁFA bevallás elkészítése, a visszaigénylés vagy befizetés rendezése.
- Részt vesz a számviteli politika összeállításában, évenkénti felülvizsgálatában.
- Gondoskodik az adott évi leltározással kapcsolatos feladatok ellátásáról, leltári körzetek megállapításáról, leltározási ütemterv elkészítéséről, leltározás végrehajtásáról, a leltári dokumentáció elkészítéséről. Irattárba helyezésről.
- Gondoskodik a selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról, a selejtezési szabályzat szerint részt vesz a selejtezési bizottság munkájában, dokumentáció elkészítéséről.
- A pénztári bevételekről az ASP rendszerben nyugtát, számlát készít.
- A pénztári forgalomban megjelenő bizonylatok könyvelése

Egyéb feladatok:

- Hónap végén adatgyűjtést végez a napi étkezésben résztvevők létszáma alapján az étkezési díj kedvezményekre vonatkozóan.
- A gyermekétkeztetés normatív kedvezmények igényléséhez adatgyűjtés, számítások végzése, a vonatkozó űrlapok kitöltése alapján támogatás igénylése. Évente több alkalommal az igénylés felülvizsgálata a létszám alakulása szerint korrigálása. A tárgyévet követő év január 31-ig a támogatás elszámolása.
- Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékének vezetése, beszerzése.
- A KIR információs rendszerben gazdasági jelentés készítése statisztikai célra Egyéb jelentések készítése KSH ELEKTRA rendszerben (beruházással kapcsolatosan, egyéb jelentések.)
- Az intézmény postájának intézése (felvétel, feladás) meghatalmazás alapján.
- Részt vesz kedvező beszerzési forrás felkutatásában, megrendelést készít,kérésre véleményt nyilvánít a pénzügyi kihatású kötelezettségvállalásokkal kapcsolatban.
- Szükség esetén a költségvetési bankszámlához készpénzfizetési utalványt rendel.

- Gondoskodik a bizonylatok megőrzéséről az elévülési időn belül, majd pedig a szakszerű selejtezésről, megsemmisítésről.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett fórumokon, továbbképzéseken.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: élelmezésvezető

Munkáltatói jogkört gyakorolja,közvetlen felettese: intézményvezető

Munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő u.77.

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6⁴⁰-15⁰⁰ 20 perc munkaközi szünettel)

Helyettesítés:

- távolléte esetén a szakács helyettesíti

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

Köteles:

- munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért,
- a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel,
- adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszasságokat tapasztal.

Részletes feladatok:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével, egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,

- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít Az étkezések igénybevételéről havonta melyen az étkezések személyenként naponta szerepelnek.
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Tanévkezdés előtt gyermekétkeztetés esetén Nyilatkozatot kér a szülőtől, gondviselőtől a térítési díj megállapításához.
- Az étkezés dokumentálására készített jegyzékre kidolgozza és beírja a fizetett térítési díj összegét a befizetést igazoló nyugta számát, a túlfizetéseket és a hátralékokat. Hónap végén összesíti, ellenőrzést végez.
- Figyelemmel kíséri az ingyenesen étkezőket, a térítési díj hátralékkal rendelkezőkről tájékoztatja az intézményvezetőt
- Jegyzéket készít és vezet a szünidei étkezőkről.
- Év végén leltárt készít az étkezési térítési díj túlfizetésekről és hátralékokról.
- Igény szerinti vendéglátások szervezése, lebonyolítása.

Felelős:

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

Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:

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

A feladatok ellátása teljeskörűen fennáll az iskolai, óvodai, bölcsődei és a szociális étkeztetés tekintetében.

Felelősségi körök:

Az Élelmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a kártérítési kötelezettség tekintetében a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha SZMSZ-ben foglalt rendelkezések az irányadók.

Pénztári feladatok

- A készpénz mozgásával kapcsolatos műveletekről az ASP rendszerben kiadási és bevételi bizonylatot készít, kinyomtatja, aláírásával ellátja, a pénzösszeg átvevőjével és befizetőjével a bizonylatot aláírja.
- Figyelemmel kíséri, hogy a kifizetésre beérkezett számlák az érvényben lévő jogszabályoknak megfelelően kerültek-e kiállításra, alakilag, tartalmilag megfelelőek-e.
- Gondoskodik a házipénztárban lévő készpénz, költségvetési számlára történő befizetéséről, a várható készpénz igény figyelembe vételével, az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján tervezi.
- Az ASP rendszerben vezetett időszaki pénztárjelentést dekadonként lezárja, kinyomtatja, aláírja. Az eredeti bizonylatokat a könyvelésre átadja.
- Év végén pénztár leltárt készít, leltárellenőrrrel, intézményvezetővel közreműködve.
- Teljes körű anyagi felelősség terheli.
- Szükség esetén gondoskodik a számviteli elszámolások helyessége, valóságának érdekében a belső bizonylatok elkészítéséről, illetve kitöltéséről.
- Az átadás-átvétel során a pénz- és értékezelési szabályzat utasításait maximálisan be kell tartani.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: konyhai kisegítő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános, egészségügyi alkalmasság

A munkavégzés helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: az intézményvezető, élelmezésvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 7⁰⁰-tól 15²⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- A munkavégzés helyén, illetőleg az előírt helyen és időben, köteles munkára képes állapotban megjelenni.
- Az élelmezésvezető és a szakács utasításainak megfelelően dolgozik. Minden területen segíti a szakács és a többi konyhai dolgozó munkáját, hogy az étkezéssel kapcsolatos terület megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Felelős az étkeztetések zavartalan lebonyolításáért, az étkezések feltételeinek biztosításáért.
- Előkészíti főzésre az étkezéshez szükséges nyersanyagokat.
- Felelős és különös figyelmet fordít az élelmezéssel foglalkozó teljes terület tisztaságáért, a fertőtlenítő és tisztítószeres rendszeres rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles az étkezéssel kapcsolatos higiéniai rendszabályokat betartani.
- Feladata a konyha, a mosogató, hús előkészítő, zöldség előkészítő, takarítása és nagytakarítása.
- Feladata e helyiségekben időnkénti rendszerességgel ütemezett nagytakarítások elvégzése.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázisú mosogatás betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.

- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.
- Ellenőrzi a konyhai gépek és berendezések működését, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek, ha rendellenességet tapasztal jelenti a szakácsnak.
- Az önkormányzat által szervezett rendezvények, és nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért, betartja a balesetvédelmi valamint óvórendszabályokat.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalja ki,
- Anyagilag felelős a konyhára átadott nyersanyagokért, valamint leltár szerint átadott berendezési és felszerelési tárgyakért.
- Élelmiszert és kiegészítést a munkaterületre nem hozhat magával.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

.....részére

Munkakör megnevezése: szakács

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: szakács szakképesítés

A munkavégzés konkrét helye: Konyha 8156 Kisláng, Fő utca 77.

Közvetlen felettese: intézményvezető, ételmezés vezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladata

- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját, részt vesz a heti étlap elkészítésében, amelyet a rendelkezésre álló anyagi források figyelembevételével választékosan állít össze. Szükség esetén elvégzi a beszerzést.
- Az ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik.
- Ellenőrzi a raktárban lévő élelmiszerek szavatosságát helyes tárolását. Az ételmezésvezetővel közösen felelős az élelmiszer raktár készletért.
- Szakmai tudásához képest törekszik arra, hogy az ételeket a legízletesebben készítsék és gusztusosan tálalják fel.
- Gondoskodik a járulékos helyiségek, így a zöldség-, húselőkészítő, mosogatók rendeltetésszerű használatáról. Főzésre nyersanyagokat csak e helyiségekben lehet előkészíteni a konyhában tilos.
- Feladata, hogy az adagokat mindig azonos mennyiségben tálalják ki.
- Segíti és ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, hogy az megfeleljen az illetékes szakhatóság előírásainak.
- Különös figyelmet fordít a tisztaságra és arra, hogy a konyhai dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokat megfelelően hajtsák végre. Ha rendellenességet tapasztal köteles azt jelenteni az ételmezésvezetőnek.
- A szakhatóság által előírt pontos ételminták tárolására alkalmas üvegekbe minden nap köteles ételmintákat tenni és azt 3 napig megőrizni.
- Felelős a konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért.
- Felelős a higiénikus felszolgálásért, a tálaláskor mindenkor kanalat, villát, csipeszt használ.

- Felelős a konyhai gépek és berendezések rendszeres ellenőrzéséért, hogy a biztonságos üzemeltetési feltételek biztosítottak legyenek.
- Felelős munkája befejezését követően a gépek áramtalanításáért.
- Betartja és betartatja a balesetvédelmi valamint óvó rendszabályokat.
- Az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat.
- A nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendelések teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján.
- Munkaruha: fehér munkaruha és munkacipő a konyhában tartózkodás esetén, plusz fehér köpeny/póló és fejkendő/sapka viselése kötelező. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására kiemelt figyelmet kell fordítani, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak előírt időközönként köteles alávetnie magát és az erről szóló igazolásokat – munkaalkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az ételmezésvezetőnek leadni.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Kelt: Kisláng,.....

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!
A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, ...

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicssergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: udvaros, karbantartó

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: 8 általános

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra - hétfőtől péntekig 6⁴⁰-tól 15⁰⁰-ig napi 20 perc munkaközi szünettel.

Feladatai

- Az óvoda, bölcsőde udvarának, előkertjének, homokozóinak rendben tartása, az udvari játékok karbantartása, festése, apróbb javítások, stb.
- Időnként - ha a gyerekek nincsenek az udvaron, metszi a növényeket, rendben tartja a sövényt, pótolja a hiányzó bokrokat.
- Elvégzi az udvaron és az épületben is az apróbb javításokat, amely szakmai tudást nem igényel. /pl. zárjavítás, székek, asztalok javítása, apróbb festések./
- Télen havat seper, megszünteti a jegesedést, ősszel összesepri a lehullott faleveleket, pótolja a bokrokat, füvesít.
- Tavasszal szükség esetén illetve szerint felássza a bokrok alját, a virágos kertet, palántáz, füvesít.
- Rendben tartja a kazánházat.
- Havonta ellenőrzi a vízcsapok állapotát.

Általános szabályok

- Váratlan távolmaradást, hiányzást, (betegség, komoly indok) a helyettesítés megszervezése érdekében előző nap, de legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 30 perccel jelenteni kell az óvoda vezetőjének, vagy a helyettesnek.
- Az intézmény területét elhagyni kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet
- Az intézményből magáncélra elvinni semmit nem lehet.

- Munkája során az intézmény berendezési tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés ideje alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda, bölcsőde területén (épület, udvar, kapubejáró) és séták, kirándulások során a gyerekek között dohányozni nem lehet.
- Ha idegen érkezik az épületbe udvariasan feltartóztatja, megkérdezi kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon, míg szól a keresett személynek.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás..... lép életbe és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng,.....

.....

dolgozó aláírása

**Intézményvezető
munkaköri leírása
(MINTA)**

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetőjének feladata az intézményben folyó szakmai munka irányítása. Az intézményvezető az óvodai intézményegység vezetője, valamint a bölcsődei intézményegység szakmai vezetője is.

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: Intézményvezető (óvodavezető, bölcsőde szakmai vezető)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Polgármester

Heti kötelező munkaideje: 40 óra

Kötelező óraszám óvodai csoportban: 10 óra

Bölcsődében szakmai vezetőként végzett tevékenysége: 10 óra

Az utasítást adó felettes munkakörök: Polgármester

A munkakör célja:-

-A közoktatási törvény és a nemzeti köznevelésről szóló törvény óvodavezetői feladatainak ellátása.

-Bölcsődei intézményegység szakmai vezetése

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodai dajka
- óvodatitkár
- konyhai kisegítő
- bölcsődei kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- karbantartó

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti óvodában:
 - o óvodapedagógus
 - o pedagógiai asszisztens
 - o óvodai dajka
- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti bölcsődében:
 - o bölcsődei kisgyermeknevelő
 - o bölcsődei dajka

Helyettesítés rendje:

- a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkavégzés helye:

- o 8156 Kisláng, Fő utca 53., 8156 Kisláng, Szent István u. 38/a

- 8156 Kisláng, Fő utca 38/a

Az intézményvezető a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve a további – a munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

Intézményvezetői, Óvodavezetői munkakör tartalma

Működési feltételek

Megteremti a szakszerű és törvényes működés belső szabályozási feltételeit. Ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások különösképpen az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján kötelezően előírt szabályzatok.

Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, ha szükséges, módosítást kezdeményez.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Elkészíti – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Gondoskodik az SZMSZ nevelő-testület általi elfogadtatásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, kiegészítéséről.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a házirend elkészítéséről, aktualizálásáról, gondoskodik arról, hogy a házirend (a pedagógiai programmal összhangban) tartalmazza a gyermekek fejlesztési célú értékelésének szabályait.
- A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- Gondoskodik a házirend:
 - nyilvánosságáról, és
 - ellátottak részére történő átadásáról.
- Felügyeli és működteti a teljes körű intézményi önértékelési rendszert.

Központi önértékeléssel kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói megismerjék és elfogadják az önértékelési rendszert.
- Irányítja a központi intézményi önértékelési feladatokkal kapcsolatos helyi rendszer kiépítését és működtetését. Önértékelési csoportot hoz létre, figyelemmel kíséri a csoport tevékenységét.
- Gondoskodik a központi önértékelés megvalósítása érdekében az önértékelési program kidolgozásáról.
- Az önértékelési program alapján a program utolsó évében intézményi fejlesztési tervet készít.

- Végzi a saját vezetői önértékelésével kapcsolatos feladatokat. A vezetői önértékelése keretében elkészíti a vezetői fejlesztési tervet. A tevékenységét érintő visszajelzéseket felhasználja a fejlesztő célú értékelése során.

Adat nyilvántartás, kezelés és iratkezelés

- Gondoskodik az intézményi működéshez szükséges adatvédelmi szabályok kialakításáról, ennek érdekében elkészítetteti és betartatja:
 - o a gyermekek és a közalkalmazottak személyi adatai, valamint
 - o a közérdekű adatok kezelésére, védelmére vonatkozó belső szabályzatokat.
- Gondoskodik a helyi iratkezelési szabályzat elkészítéséről, és felügyeli az iratkezelést.
- Ellátja a pedagógusigazolványokkal kapcsolatos feladatokat.
 - Figyelemmel kíséri és irányítja a KIR adatszolgáltatási rendszert.
 - Elkészíti a különös közzétételi listát és legalább nevelési évenként felülvizsgálja.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, az önértékelési program nyilvánosságra hozatalát.
- Gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra-hozataláról.
- Szervezi és irányítja az intézmény pedagógiai céljainak, értékrendjének, jövőképeének megismertetését.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt a munkaviszonnyal kapcsolatos ügyekben, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásairól.
- Ellátja a gyakornoki rendszer működtetésével kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Közreműködik a pályáztatási tevékenységben.
- Irányítja a vagyonynyilatkozat tétellel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről és évenkénti felülvizsgálatáról. A dolgozók feladat-és hatáskörét, valamint felelősségét a munkaköri leírásban, a belső szabályzatokban, és egyéb dokumentumokban foglaltaknak megfelelően határozza meg.
- A munkahelyi konfliktusokat szakszerűen - kellő tapintattal - oldja meg.

Továbbképzés, képzés

- Felügyeli, ellenőrzi a 7 évenkénti pedagógus továbbképzést.
- Gondoskodik arról, hogy elkészüljön a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv. Ezek összeállításánál figyelembe veszi a pedagógus továbbképzési igényét (karrier tervét), az intézmény szakmai célkitűzéseit.
- Vezetteteti a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követésére alkalmas nyilvántartásokat.
- Önreflexiója, illetve a külső értékelések és a tapasztalatok alapján felülvizsgálja vezetői tevékenységét, illetve annak hatékonyságát és szükség esetén javítja azt.
- Saját képzésére, fejlődésére törekszik, keresi és elsajátítja az új szakmai ismereteket. Törekszik a vezetői képességei növelésére.
- Lehetőséget biztosít az önképzésre, ehhez megteremti a szükséges tárgyi feltételeket (szakirodalom, internet elérhetőség stb.)

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az illetékes hatóságnak, gyermekvédelmi intézménynek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

- Gondoskodik az intézményi foglalkoztatottakra vonatkozó esélyegyenlőségi terv kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Figyelemmel kíséri az ellátottak ellátáshoz való hozzájutása, illetve az ellátás milyensége tekintetében az esélyegyenlőség érvényesülését.

Élelmezési feladatok

Felügyeli, hogy az élelmezés során a HACCP előírásai betartásra kerülnek-e.

Tájékoztatási feladatok

Gondoskodik arról, hogy az intézmény belső dokumentumaiban, valamint a jogszabályokban előírt tájékoztatási kötelezettségnek az intézmény eleget tegyen.

Intézményegységek vezetésével kapcsolatos feladatok

Legfelsőbb irányítás

- Gondoskodik arról, hogy az intézményegységek összehangoltan, egy intézményként működjenek.
- Irányítja az intézmények tevékenységét, szakmai munkáját.
- Egyes vezetői feladatokat átruház más vezetőkre. A feladat-és hatáskör átadásának megfelelően gondoskodik a feladatok- és hatáskörök gyakorlásáról.
- Feladat-és hatáskör átadásakor biztosítja azok gyakorlásához szükséges információkat.

Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a pedagógiai program elkészítésének feladatait.
- Részt vesz a pedagógiai programban megjelenő alapelvek, célok, feladatok meghatározásában, ide értve a gyermekek fejlesztési célú értékelésének alapelveit és követelményeit is.
- Gondoskodik a pedagógiai program összeállításáról, szükséges módosításáról.
- A pedagógiai programot elfogadás céljából átadja a nevelőtestület számára.
- A pedagógiai programot jóváhagyást követően a szakmai munka kiindulópontjaként kezeli, gondoskodik a pedagógiai program megvalósításáról.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Irányítja az óvodai munkaterv - stratégiai dokumentumok céljainak, és a vezetői programban meghatározott évenkénti feladatoknak megfelelő - elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.

- Gondoskodik arról, hogy a munkatervben az egyes feladatok ellátásához felelősök is megjelölésre kerüljenek.
- A munkaterv elkészítésekor felméri az adott nevelési évre vonatkozó szakmai, módszertani tudás szükségletet (ide értve a humánerőforrás szükségletet is) és ezt is figyelembe veszi a beiskolázási terv összeállításakor.
- A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét, előzetesen egyeztet más intézményi partnerrel, figyelembe veszi az előző időszakra vonatkozó beszámolóban foglaltakat.
- Szükség esetén év közben is módosítja a munkatervet.

Beszámolóval kapcsolatos feladatok

- A pedagógiai munkáról, a nevelési év végén - a munkatervvel összehasonlítható - beszámolót készít.
- A beszámolóban a pedagógusok tájékoztatást kapnak az elért eredményekről, a tapasztalt nehézségekről, negatívumokról, fejlesztendő területekről.

Vezetői programmal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a vezetői programjának megvalósításáról.
- Szükség szerint gondoskodik a vezetői program módosításáról, a módosítást ismerteti a nevelőtestülettel.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

- Vezeti a nevelőtestületet, a nevelőtestület munkája során folyamatosan biztosítja a konzultációs lehetőséget. A nevelőtestületet bevonja a stratégiai célok megvalósítását szolgáló feladatok tervezésébe, értékelésébe. Indokolt esetben módosítja a feladatokat.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelőmunkát.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Segíti a szakmai munkaközösség tevékenységét. Ösztönzi a szakmai munkaközösségek innovatív tevékenységét.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve vizsgálja a pedagógiai módszerek hatékonyságát. Szorgalmazza a jó módszerek további alkalmazását.
- A szakmai munkaközösségeken keresztül is támogatja a pedagógusok munkáját, valamint ösztönzi a differenciáló pedagógiai eljárásokat.
- A szakmai munkaközösségek bevonásra kerülnek az éves tervek (munkaterv, foglalkozási tervek stb.) megvalósításába.
- Együttműködik az alkalmazottakkal, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a kitűzött pedagógiai céljait.
- Tájékoztatja a nevelőtestület:
 - o a pedagógiai eredményekről,
 - o az intézmény tevékenységét, működését érintő változásokról, a kapcsolódó kockázatokról.
- Ösztönzi a nevelőtestület az információszerzésre.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

- Segíti a szülői szervezet munkáját, a szülői szervezettel kapcsolatot tart.

Döntési, együttműködési feladatok

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy Kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló változásokat, feltárja a változások lényegét, előremutatóan reagál rájuk.
- Dönt a gyermekek intézményi jogviszonya keletkezése és megszűnése tárgyában hatáskörébe tartozó ügyekben.
- Együttműködik az:
 - o munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - o szülői szervezetekkel,
 - o a fenntartóval.
- Honlap, illetve hirdetmény útján tájékoztatja az intézmény külső partnereit is az intézmény működésével kapcsolatos - őket érintő - változásokról.
- Az értékelési munkacsoport tagja.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés

- Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjen meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.
- Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.
- Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.
- Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.
- Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési programjához.
- Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.
- Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.
- Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.
- Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.
- Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

- Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.
- Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermeki produktumokban, az egyéni fejlődési naplóban.
- Szakmai mutatókat dolgoz ki a szakmai tevékenység eredményességének helyi mérésére. (iskolaérettség, egyéb fejlettség mérése stb.)

Az óvodai foglalkozások megszervezése

- Megszervezi az óvodai foglalkozásokat oly módon, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel kapcsolatos, valamint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.
- Biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a gyermek a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Biztosítja, hogy a gyermeket ne érje hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Egyéb feladatok

- Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok elvégzéséről.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése

- Gondoskodik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek megfelelő ellátásáról. Tájékozik az ilyen gyermekkel foglalkozó pedagógus tevékenységéről, kapcsolatot tart a közreműködő szakemberekkel.
- Irányítja a nevelési tanácsadóval, valamint a szakértői bizottsággal való kapcsolattartást.
- Megszervezi a speciális gondoskodást igénylő gyermekek óvodai ellátásának feltételeit, biztosítja az ellátáshoz szükséges személyes és tárgyi feltételeket.

Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

Az intézmény működtetése

- Az óvodavezető az intézmény költségvetése alapján biztosítja az intézmény működését, felelős a takarékos gazdálkodásért.

Költségvetési tervezéssel, beszámolással kapcsolatos feladatok ellátása

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben.

- A tárgyi eszközök beszerzésére vonatkozó javaslatokat tesz - legalább a minimális eszköz és felszerelés követelményeknek megfelelően, figyelembe véve a pedagógiai program tárgyi környezetre vonatkozó elveit, célkitűzéseit.
- Időben tájékoztatja a fenntartó, a humánerőforrás szükséglet változásáról.

A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó, működtető által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Szakmai feladatok Általános szakmai feladatok

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek nemzeti köznevelésről szóló törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, működtetővel az intézmény:

- szakmai, valamint
- pénzügyi hatékony működése érdekében.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ennek keretében:

- gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos

- nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek, balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
 - közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
 - a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
 - a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
 - a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, - a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

A gyermekek értékelése

Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,
- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,

- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

Bölcsődei szakmai vezető munkaköri leírása (MINTA)

A Bölcsőde a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha intézményegységeként önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata, ki egyben a bölcsőde szakmai vezetője is.

Általános szakmai feladatok, elvárható magatartás:

- munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni
- munkakörében köteles magas szintű munkavégzésre,
- munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni,
- köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének a mindennek feletti megővését,
- a bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója,
- szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- felelős a bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő naprakész, hiteles és pontos vezetéséért,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyermekekkel kapcsolatos dokumentációját,
- folyamatosan ellenőrzi a bölcsődei dajka takarítási feladatait, higiénias munkáját, napi teendőit,
- kapcsolatot tart az intézményvezetővel, tájékoztatja a bölcsődei munkáról.

Részletes szakmai feladatok:

- megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét,
- értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek fejlődés harmonikus legyen,
- irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- betartja és betartatja a higiénias követelményeket, gondoskodik a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről,

- a gyermekek jogainak érvényesítése érdekében segíti a bölcsődei Érdek-képviselői Fórum működését,
- nyilvántartja továbbképzési pontszámokat,
- betartja és a bölcsőde dolgozóival betartatja a munkavédelmi előírásokat, utasításokat,
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja,

Kapcsolatot tart:

- a védőnővel,
- az óvodapedagógussal,
- a gyerekorvossal, háziorvossal
- a Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti szolgálattal

Ellenőrzési tevékenysége:

- gyermekgondozás napi és havi ellenőrzése és dokumentálása (csoportnapló, fejlődési tábla),
- közegészségügyi és higiénias szabályok betartása,
- újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása,
- a munkaidő betartása, betartatása, kihasználása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használata,

Kötelessége:

- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt ne okozzon,
- a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni,
- a tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni, arról felettesét tájékoztatni, a rendellenesség megszüntetéséről gondoskodni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani,
- szakmai tudásának naprakészen tartásával, folyamatos fejlődéssel, munkavégzésével, etikai, emberi magatartásával munkatársai számára példát mutatni.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- a személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézményvezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel,
- az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni,

- felelőssége kiterjed az intézmény területén történt eseményekre kiemelten a zavartalan működésre,
- felelős a fegyelmezett, etikus, minőségi munkavégzésért, a példaértékű viselkedésért,
- felelős az intézmény jó hírnevének ápolásért,
- felelős a szabályzatok, jogszabályok, előírások betartásáért,
- az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az intézmény nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás 2022..... -től lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng, ...

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

munkáltató jogkör gyakorlója

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott, ... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda- Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2022

.....
dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: kisgyermeknevelői szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha

8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő: teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásnak megfelelő havi óraszámmal.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő. Heti 1 órában csoportvezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

Helyettesítése:

A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjét akadályoztatása esetén kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező alkalmazott helyettesítheti -a vezető utasítása alapján-, illetve az az óvodapedagógus láthatja el: akinek megvan a három év alatti kisgyermeknevelés 60 órás képzése.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- A gyermekek biztonságos környezetének biztosítása.
- Aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.

- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltöztetésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos, háziorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát a társ kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Havonta/ negyedévenként (a gyermek életkorától függően) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot

fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.

- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást /beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon,
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).
- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámot kivül) rendszeres, vagy eseti teendőket az intézményvezető utasítása szerint végzi.
- Az intézmény, a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Az bölcsőde területéről nyersanyagot, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Szükség szerint nyitja és zárja az bölcsőde épületét.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng,.....

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, 2021. 09.01.

.....

dolgozó aláírása

Munkaköri leírás

..... részére

Munkakör megnevezése: bölcsődei dajka

Munkahely neve, címe: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Kinevező szerve: intézményvezető

A munkakör betöltésének feltétele: bölcsődei dajka szakképzettség

A munkavégzés konkrét helye: Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
8156 Kisláng, Fő utca 53.

Közvetlen felettese: intézményvezető, kisgyermeknevelő

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Helyettesítése:

A bölcsődei dajkát a bölcsődei dajka vagy kisgyermeknevelő végzettségű dajka helyettesítheti vagy óvodai dajka a vezető utasítása alapján.

Feladata:

- A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.
- A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.
- Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hason a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban

- A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.

- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), étkezés után feltakarít.
- Ebéd után a termet átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.
 - A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - A bölcsődei ünnepélyek, hagyományok ápolásában, azokhoz kapcsolódó szervezési feladatokban, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
 - Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt(hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Járuljon hozzá a bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Elvégzi mindazokat a munkálatokat, amelyek a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálják. A szennyezett felületeket, berendezéseket, eszközöket lemossa. Naponta kiporszívózik és portalanítja a polcokat, szekrényeket, radiátorokat. A mosdót, az

öltözőt és a folyosót használat után naponta többször, szükség szerint feltörli. Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak, ill. felmosni csak abban a helyiségben lehet, ahova már sem gyermek, sem szülő nem megy (balesetveszély miatt mindenre kiterjedő felelősséggel tartozik). A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja.

- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban. Az ablakokat, ajtókat, bútorokat szükség szerint lemossa, tisztítja.
- A mérgező anyagokkal elővigyázatosan fertőtlenít, használata után áttörli mosdókagylót, WC-t.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Kéthetente váltja a gyermekek ágyneműjét.
- Takarítást abban a helyiségben végezhet, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Vízhány esetén gondoskodik elegendő ivó-, és mosdóvízről.
- Gondozza az intézmény növényeit.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A bölcsőde tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi HACCP előírásokat mindenkor betartja.
- Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.

- A bölcsődébe olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja! A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szabályzatai az irányadók.

Jelen munkaköri leírás lép életbe és visszavonásig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nyilatkozat

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

Dátum:

.....

munkavállaló

Kisláng,.....

A munkaköri leírás 1 pld. átadtam:

.....

intézményvezető

Kelt: Kisláng, ...

1. számú melléklet

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott,..... e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyhával kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt: Kisláng, ...

.....

dolgozó aláírása

3. számú melléklet (iratkezelési szabályzat)

A 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 41§ (1) bekezdés szerint az óvoda, mint köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében adatokat szolgáltatni.

Az óvodában a gyermekek valamint az alkalmazottak adatainak a nyilvántartása, kezelése folyik.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes- elektronikus nyilvántartás **KIR adatszolgáltatás:**
 - A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.
 - A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, az intézmények és az intézményi tanácsok adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
 - statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15.-ig
 - alkalmazott, gyermek oktatási azonosító szám igénylése, a jogviszony keletkezésétől számított 5 napon belül
 - gyermek és alkalmazotti adatok naprakész vezetése, változások rögzítése
 - pedagógus- igazolvány igénylése
- A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,
- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- Az intézménnyel jogviszonyba kerülő gyermekek, alkalmazottak számára oktatási azonosító szám igénylése, jogviszony igazolás nyomtatása kötelező.
- A KIR-ben lévő jogviszony adatok az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében továbbíthatók a jegyző részére abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá a tanköteles gyermek esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

1. GYERMEKEK ADATAI

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek oktatási azonosító száma,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,
- A fent felsorolt adatokat - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A gyermek, tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához történő felvétellel kapcsolatosan
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbíthatók

Ezekén kívül a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A Nkt. 42. § (1) értelmében a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Adattovábbításra kizárólag a köznevelési intézmény vezetője vagy - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

2. ALKALMAZOTTAK ADATAI

Az óvoda az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván (alkalmazotti nyilvántartás)

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható. A szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai

ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére továbbítható.

A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell tartani, őrizni. Az alkalmazott személyi anyagának vezetéséért és a rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

3. ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az óvoda vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Adatkezelési jogkörök átruházása:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézmény vezető
 - intézményvezető helyettes
- a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes
 - óvodapedagógusok
 - óvodatitkár

Az intézményben nyilvántartott alkalmazottak és a gyermekek adatait csak írásban történő hivatalos kikérésre az intézményvezető engedélyével lehet továbbítani.

Az alkalmazottak adatait a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatban továbbíthatják:

- intézményvezető
- óvodatitkár

A gyermekek adatait továbbíthatja:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, önkormányzat, részére valamennyi adatot az intézményvezető
- pedagógiai szakszolgálat intézményeinek:
 - intézményvezető
 - az érintett óvodapedagógus
- óvodai felvétel, óvodaváltás esetén az új óvodának:
 - intézményvezető, vezető helyettes

- óvodatitkár
- családsegítő és gyermekvédelmi szolgálatnak:
 - intézményvezető
 - gyermekvédelmi felelős
 - az érintett óvodapedagógus

3.1 A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden, amely a munka- közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokba történő betekintés: a

személyi anyagba betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott
- az alkalmazott felettese
- törvényességi ellenőrzést végző testület vagy személy
- fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyészség és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti és munkaügyi és illetmény-számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó vezető és helyettes feladatkörén belül.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság, vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzatban szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Személyi adatokban történő változás bejelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban történő változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal igazolni a közvetlen vezetőjénél:

- név, családi állapot
- eltartott gyermekek (név, születési idő, eltartás kezdete)

- lakcím, tartózkodási hely
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat, állami nyelvvizsga megszerzése, szakvizsga... stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott bejelentésétől számított 10 napon belül az személyi iratok kezelője köteles felvezetni a személyi iratra.

Személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat az iktatókönyvben kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva keltezésük sorrendjében az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyi ügyekkel foglalkozó ügyintézőjének a feladata: óvodatitkár. Személyi iratot tárolni az intézmény vezetői irodában, munkavégzést követően zárral ellátott helyiségben lehet. A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított 5 évig meg kell őrizni.

3.2Közérdekű adatok

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő személyes adatforgalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatait az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetőek, megtekinthetőek. Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülőket tájékoztassa. Az óvoda feladata, hogy a pontosan, körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse a közérdekűnek minősülő adatait:

- alapító okirat
- feladat és hatáskörét, szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait □ nevelési programját, házirendjét.

Az óvoda által kötelezően használt dokumentumok:

- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi mulasztási napló
- Óvodai Csoport napló
- Gyermek fejlődését rögzítő fejlődési napló
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai átjelentkezés formanyomtatványa Az óvoda közzétételi listája:
- felvételi lehetőségekről szóló tájékoztató
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontját
- pedagógiai –szakmai ellenőrzése megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermeklétszámot.

3.3 Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügyek megoldásáról a kijelölt, vagy munkakörileg illetékes alkalmazottnak, vagy ügyintézőnek kell gondoskodni. Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró intézményvezető adhat. Hivatalos szervnek adatokat, információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményből kivinni, intézményen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni, csak az intézményvezető engedélyével lehet. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét. A pedagógiai tárgykörű ügyviteli és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

Az ügyek nyilvántartási rendje:

Az iktatókönyv, iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetése az óvodatitkár feladata. Célja az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Az iktatókönyvet minden év végén le kell zárni és amennyiben nem telt be új oldalon hitelesen megnyitni.

Iratkezelés:

Irat minden olyan szöveg, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban eszköz felhasználásával keletkezett. Minden olyan iratot, amely hivatalosan érkezett, vagy az intézmény hivatalosan ad ki, az iktatókönyvbe be kell jegyezni, iktatószámmal ellátni. Az elektronikusan előállított dokumentumok az intézményvezető aláírásával, az intézmény pecsétjével ellátva válnak hivatalossá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a nevelési-oktatási intézmény
- nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és

- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratkezelés magába foglalja az alábbi tevékenységeket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- iratselejteztést, illetve levéltárazást.

Iratári terv

Az irattári tervet a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 1 számú melléklete tartalmazza.

Iratári terv

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

<i>Iratári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>őrzési idő(év)</i>
1.	Intézménylétesítés, átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések.	5
11.	Statisztikák	5
12.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14..	Felvételi- és mulasztási napló	nem selejtezhető
15.	Felvétel, átvétel	20
16.	Naplók	5
17..	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermek-és ifjúságvédelem	3

Gazdasági ügyek

21.	Ingatlan nyilvántartás,- kezelés,- fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az ügyiratkezelés fogalma, rendszere

Az iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel történő ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irat:

Minden olyan írott szöveg, rajz, vázlat, terv, fénykép, film, modell, térkép, dokumentáció, mágneses vagy más adathordozó (adattároló), valamint a megjelenés formájától független minden más, amely bármilyen anyagon, bármely formában (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet, stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett dokumentum. Az iratokat alszámokra tagozódó, sorszámos iktatású rendszerben kell kezelni.

Közirat:

A keltezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

A küldemények beérkezése

A küldemények átvétele:

A beérkezés módja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, informatikai- telekommunikációs eszköz segítségével, illetve magánfél személyes benyújtása után kerül az óvodához. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett,
- a vezető,
- az ügykezelő,
- a vezető által felhatalmazott személy.

A küldemény ellenőrzése:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- az iraton jelzett melléklet meglétét.

Sérült, hiányos küldemény kezelése:

Sérült-feltehetően hiányos –küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartamának meglétét. Irathiány esetén ennek tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A küldemény felbontása

Bontás általában:

Az ügykezelő minden hozzá érkezett küldeményt felbonthat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői szervezet, alapítvány részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Tartalom ellenőrzése:

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett tartalom meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a külső szervvel-lehetőleg rövid úton- tisztázni kell és ennek tényét az iraton rögzíteni kell.

Az iratok érkeztetése

Nyilvántartásba vétel:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

Érkeztetés adatai:

Érkezéskor fel kell tüntetni

- az irat küldőjének megnevezését (azonosítóját)
- a mellékletek számát

Adatok, számítógépes adatok rögzítése:

Számítógépes rendszerbe vitt adatokat utólag nem változtatható módon kell rögzíteni.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonos, vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét, és az ügyintéző aláírását.

Az iratok nyilvántartásba vétele, iktatása

Az iratok iktatása:

Minden iratot iktatni kell a számlák kivételével. A pénzügyi bizonylatok iktatása a számviteli körben történik.

Iktatószám:

Manuális iktatás céljára csak hitelesített iktatókönyv használható. Minden iktatást végző egység évente 1-gyel kezdődő, és az évszámot feltüntető sorszámmal végzi az iktatást.

Iktatási nyilvántartás tartalma:

Az iktatás során az iktatási nyilvántartásban (iktatókönyvben) fel kell tüntetni:

- az iktatás sorszáma
- az irat tárgyát.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, bejegyzést olvashatatlaná tenni nem szabad.

Az intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Nevelési-oktatási intézmény :

- székhelye
- neve
- iktatószám
- ügyintéző megnevezése
- ügyintézés helye és ideje
- az irat aláírójának neve, beosztása
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomata.

Kiadományozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatásra nem kerülő irat nyilvántartása:

Az iktatási nyilvántartásba nem kell bevezetni a más külső szervtől, hivatali egységektől és minisztériumi szervektől érkezett sokszorosított vagy nyomdai úton előállított iratok közül különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, továbbá a bemutatásra, vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat.

Aláírás, hitelesítés:

Az iratot az SZMSZ-ben meghatározott jogosítványok alapján az intézményvezető írja alá. A másolat vagy kivonat hitelesítését, az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője végzi záradékolás útján.

A nevelő-oktató munka során keletkezett egyéb iratok

Határozat:

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az ide vonatkozó törvényeken túl tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást.
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Jegyzőkönyv:

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha

- a jogszabály előírja,

- az intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- rendkívüli esemény indokolja,
- az elkészítését a vezető elrendeli.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

az elkészítés helyét idejét

a jelenlévők felsorolását az

ügy megjelölését

az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat

az elhangzott nyilatkozatokat a meghozott

döntéseket a jegyzőkönyv készítőjének

aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az irattári tételszám meghatározása

Célja: az irat bármikor visszakereshető legyen.

A központi igazgatási szervre vonatkozó érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg és vezeti rá az iratra, illetve az előadói ív megfelelő rovatába. Az irattári tételszámot az ügykezelő feljegyzi az iktatókönyv vonatkozó rovatába is.

Irattár

Elhelyezés az irattárban:

Az elintézett ügyek iratai az Irattárban kerülnek elhelyezésre a megfelelő irattétel a megfelelő tárgykörhöz besorolva.

Ügyirattípusok:

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Nevelési-oktatási ügyek Gazdasági

ügyek.

Iratok kiadása az irattárból:

A központi közigazgatási szerv dolgozói az irattárból hivatalos használatra bármikor kikérhetnek iratokat átvételi elismervény ellenében, meghatározott időre.

A fenntartó részére az irattárból hivatalos irat átvételi elismervény ellenében kiadható. Más szerv részére iratot átadni csak az iratot őrző szervezet vezetőjének írásbeli engedélyével szabad. Iratot az irattár elhelyezésére szolgáló épületből kivinni csak valamely törvényes eljárást folytató rendelkezésére vagy felügyeleti ellenőrzés céljából szabad a szükséges időre.

Selejtezés, levéltárba adás:

Az irattározás után, az irattári terv alapján áttekintésre kerül az iratok őrzési ideje. Az őrzési idő szempontjából lejárt iratokat selejtezni kell.

Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.

Az iratok az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével semmisíthetők meg, melynek felelőse az óvodavezető.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően kell bejelenteni az illetékes levéltárnak.

Az iratselejtezésről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető vezetője aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti. A jegyzőkönyv két példányos, melyben iratfolyóméterben kell megadni a selejtezésre váró iratok mennyiségét (egy folyóméternek felel meg az az iratmennyiség, amely egymás mellé téve egy méter hosszú).

A jegyzőkönyv melléklete tartalmazza a tételes jegyzéket amelyben az iratfolyóméterben megadott, selejtezésre szánt iratok tételes felsorolása történik.

A jegyzőkönyv –melléklettel együtt- iktatását követően, engedélyezés céljából az illetékes levéltárhoz továbbítandó. az óvodavezető. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

Záró rendelkezések

A pedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokból áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

A nevelési-oktatási intézmény a fenntartónak a következő iratokat köteles megküldeni:

Az intézményvezetői megbízást tárgyaló a nevelési intézmény munkáját értékelő nevelőtestületi értekezletekről készült jegyzőkönyveket, amelyek- külön jogszabályrendelet-alapján jóváhagyást vagy ellenőrzést igénylő intézkedések és döntések alkalmával készültek.

Azokat a jegyzőkönyveket és más iratokat, amelyek döntések, határozatok- külön jogszabály alapján- törvényességi szempontból való felülvizsgálathoz szükségesek, az értekezletet követő nyolc napon belül.

A nevelési intézményben használható nyomtatvány:

Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány; nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány; elektronikus okirat;

elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított. az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

4.sz. melléklet A távmunka (Home Office) óvodai bevezetése

Az óvodán kívüli munkarend (Home Office) megszervezésének és bevezetése Jogszabályi háttér:

- 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet veszélyhelyzet kihirdetéséről
- 45/2020. (III. 14.) Korm. rendelet Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről (II.)
- 47/2020. (III.19.) Korm. rendelet a koronavírus világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges azonnali intézkedésekről

Oktatási Hivatal ajánlása:

Módszertani ajánlás az óvodapedagógusok részére a koronavírus-járványban az óvodai ellátást végző intézmények esetében elrendelt rendkívüli szünetre
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/tavoktatas/koronavirus_ovodai_modszertani_ajanlas_03_24.pdf

A bevezetésre kerülő távmunka célja: a munkatársakkal, családokkal és a gyermekekkel történő folyamatos kapcsolattartás, ezáltal a szervezeti és az óvodai csoportok kohéziójának megőrzése, a szülői ház támogatása gyermekeik nevelése és fejlesztése során.

A távmunkában történő nevelőmunka pedagógiai alapelveinek meghatározásánál az Óvodai nevelés országos alapprogramjában is megfogalmazottakból indulunk ki:

- a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg;

- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be;
- az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- **Intézményvezetői feladatok:**
 - *Az új munkaforma beindításának előkészítése:* Tervezési szakasz: Fenntartóval történő egyeztetés, munkatársak bevonódásának biztosítása, a szülők tájékoztatása
 - *A rendszer működtetése:* stratégiai és operatív irányítási feladatok ellátása
 - *Ellenőrzés és értékelés* a működési szabályok és értékelési rendszer alapján
 - *Szükséges korrekciók végrehajtása:* szabályozó dokumentumok, működési gyakorlat aktuális módosításainak koordinálása, ellátása
 - *Az intézmény vezető utasításai alapján végzik a munkatársak az otthoni feladatokat.*
- **Óvodapedagógusi, kisgyermeknevelő feladatai:**
 - ✓ A családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
 - ✓ A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása.

A távmunka megszervezésének elvei:

Humán erőforrás – Feltételek

- A nevelőmunka középpontjában változatlanul és hangsúlyosan a gyermek áll.

- Kulcsszereplő az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, akinek virtuális jelenléte fontos feltétele a távmunkában ellátható óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a szülők és a gyermek számára.
- Lehetőség szerint egyenletes terhelés mellett az óvodapedagógusok összehangolt munkájukkal hozzá kell, hogy járuljanak a távmunkában ellátandó óvodai nevelés eredményességéhez.
- A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése, valamint szükség szerint a családok és az óvodapedagógusok mentális megsegítése a Home Office-ban történő munkavégzés során is speciálisan képzett szakember/szakemberek közreműködését igényli/igényelheti. Az óvodában dolgozó segítő szakemberek (logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, szociális segítő stb.) is online folytatják fejlesztő munkájukat.

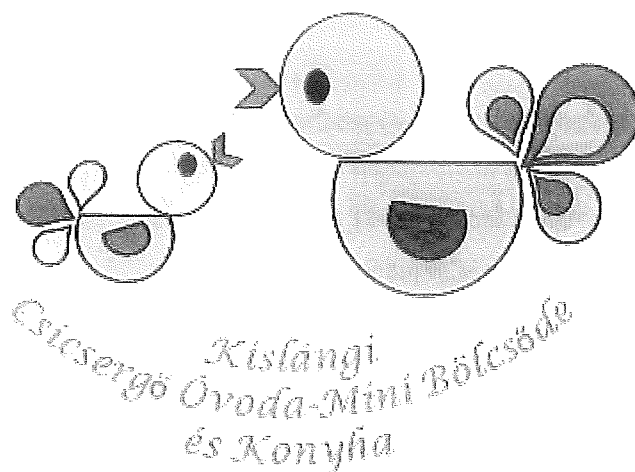
Tárgyi feltételek

- Távmunkában azok az óvodapedagógusok foglalkoztathatók, akik rendelkeznek saját, vagy lehetőség szerint az intézmény infrastruktúráját képező és használható, a feladatellátás szempontjából szükséges készségekkel és képességgel, azaz, a munkavégzéshez nélkülözhetetlen digitális eszközökkel, azok használhatóságával, és megfelelő informatikai kompetenciákkal. Ilyen készségek lehetnek pld.: számítógép, laptop, internet hozzáférés, okostelefon, Facebook profil, Messenger mobilalkalmazás, Viber mobilalkalmazás, Skype, Gmail e-mail levelezőcím, korlátlan telefonhasználat előfizetés stb. A felsorolt (és azokon túl még számos) készségek mindegyike, és egy-egy intézményen belül az alkalmazások meghatározása – a lehetőségek függvényében – nem feltétlenül kell, hogy azonos legyen.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjének kialakítását rugalmasan értelmezve, azonban a hatékony időgazdálkodás érdekében célszerű kialakítani.

„Az óvodapedagógusok a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánlhatnak olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak. Az óvodapedagógusok infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére. Javasolt, hogy az óvodapedagógusok – amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelöljék meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik”.

(Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás)



Mini Bölcsődei intézményegység Szakmai Program

2022-2027

Készítette: Okos Tamásné
intézményvezető

Érvényességi idő: a dokumentum visszavonásig érvényes

Tartalom

1	Bevezető.....	4
2	Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatai.....	6
3	Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői	7
4	A bölcsődei ellátásunk célja, feladata, alapelvei.....	8
4.1	A program konkrét bemutatása	8
4.2	Együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel	20
5	Ellátásunk szakmai tartalma módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok	27
5.1	A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése.....	28
5.2	Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	28
5.3	Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	29
5.4	A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	29
5.5	A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	30
5.6	A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei.....	48
5.7	Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása.....	51
5.8	Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások	52
6	A bölcsődei ellátás igénybevétele módja	53
6.1	Felvétel rendje	53
6.2	Szülők tájékoztatásának módja	55
7	A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás.....	56
7.1	A házirendünk tartalma és szerepe	56
7.2	A szülők tájékoztatása, az ellátásról szóló tájékoztatás	56
7.3	A bölcsődei ellátáságunkról szóló helyi módja.....	57
8	Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok	57
8.1	A gyermek joga, hogy:	57
8.2	A szülő joga, hogy:	58
8.3	A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	59
9	Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása	60
10	Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben	61
11	Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső-, külső ellenőrzése.....	61
12	Gyermekevédelmi program.....	63
13	Szakmai dokumentáció.....	63
14	A fejlődés leggyakoribb jellemzői bölcsődéskor végére.....	65

Mellékletek

- 1.számú melléklet Felvételi kérelem
2. számú melléklet Megállapodás
3. számú melléklet Házirend Mini Bölcsőde

Legitimációs záradék

1 Bevezető

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programja a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 4/A.§(1) bekezdése és a „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a szakmai szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével készült.

Megvalósítása biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig intézményünk önállóságát, a családok és a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodva.

Célunk családbarát, támogató bölcsődeként a község lakosainak igényeihez igazodó jó színvonalú napközbeni kisgyermekellátás biztosítása, bölcsődei kereteken belül, az alapellátás és szolgáltatások nyújtásával.

A szakmai program a bölcsőde első számú szakmai dokumentuma, melyet minden kisgyermeknevelő alkalmaz a napi nevelő-gondozó munkájában.

A szakmai programmal célunk:

- A Bölcsőde nevelés-gondozás országos alapprogramjának magasszintű megvalósítása.
- Egységes szakmai irányvonalak meghatározása.
- Az ellátottak egyéni szükségleteinek biztosítása
- Az egészséges életmód alakításának segítése.

Feladatunk a Szakmai program megvalósítása, és megteremtjük annak lehetőségét, hogy az igények kielégítéséhez mini bölcsődénk biztosítsa a szakszerű, törvényes, és magas színvonalú ellátást.

Pedagógiai hitvallásunk

Mindennapjainkban biztosítjuk az általunk gondozott-nevelt gyermekek számára a nyugodt, szeretetteljes légkört. Tudatosan törekszünk az esélyteremtésre, a negatív hatások mérséklésére, a pozitív hatások felerősítésére a hátrányok csökkentésére. A kisgyermek első 3 évének, az első közösségnek meghatározó szerepe van, a későbbi személyiségfejlődésében. A kisgyermek ebben az életszakaszban erősen függnek a felnőttektől, a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó, ezért a legnagyobb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket. Fontosnak tartjuk a családok és az intézményünk értékrendjének összehangolását, az egymás iránti megbecsülés, a következetességet és feltétel nélküli elfogadást, a gyermeki személyiség tiszteletét.

A mini bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek

- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ❖ 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- ❖ 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- ❖ 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- ❖ 257/2000 (XII. 26) Korm. rendelet 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 igénybe vevő nyilvántartásáról és az országos jelentési rendszerről
- ❖ 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- ❖ 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- ❖ 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közzétételre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ❖ 381/2016.(XII.2.) Korm. rendelet az Integrált Jogvédelmi Szolgálatról.

Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- ❖ Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- ❖ Bölcsődei Nevelés — Gondozás Országos Alapprogramja 2020
- ❖ Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- ❖ Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.
- ❖ Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 2003
- ❖ Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekegészségügy Intézet által 1994-ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011
- ❖ Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003
- ❖ A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- ❖ A bölcsődei nevelés—gondozás szakmai szabályai — SZMI 2009.

2 Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha adatai

- ❖ **Az intézmény neve:** Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha
- ❖ **Székhelye:** 8156 Kisláng, Fő utca 53
- ❖ **A bölcsődei intézményegység rövid neve:** Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde
- ❖ **Intézményegység címe:** 8156 Kisláng, Szent István u. 38/A
- ❖ **Telefonszám:**
- ❖ **E-mail:** ovodakislang@datatrans.hu
- ❖ **Honlap címe:** www.kislangiovoda.hu
- ❖ **Fenntartó:** Kisláng Község Önkormányzata
- ❖ **Címe:** 8156 Kisláng, Fő u 63.
- ❖ **Férőhelyek száma:** 16 fő a két csoportban

- ❖ **A bölcsőde nyitvatartási ideje:** Hétfőtől-Péntekig 6:30 órától 17 óráig
- ❖ **A bölcsőde ellátási területe:** Kisláng Község közigazgatási területe
- ❖ **Az intézmény típusa:** mini bölcsőde
- ❖ **Intézményvezető/szakmai vezető:** Okos Tamásné

3 Ellátandó célcsoport, ellátandó terület jellemzői

Kisláng Fejér megyében található, Székesfehérvártól 40km-re. A legközelebbi települések – melyek ma már városok Enying és Polgárdi, de a Balatonhoz is viszonylag közel helyezkedik el, a község lélekszáma 2600 fő körül van. Kisláng dinamikusan fejlődő település, ahol a gyermeklétszám folyamatosan növekszik.

2017. január 1-én lépett hatályba a Gyvt. 94. § (3a) bekezdése, mely szerint, ha a bölcsődei ellátásra az adott településen legalább öt gyermek tekintetében igény jelentkezik, vagy a település - jogszabályban meghatározottak szerint megállapított - 3 év alatti lakosainak száma meghaladja a 40 főt, a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról a 42. § (2) bekezdése szerinti bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatások bármelyik formájának biztosításával, önállóan, társulásban vagy ellátási szerződés útján. Kisláng Község Önkormányzatának kötelező feladatellátása bővült, mivel a 0-3 éves korosztály meghaladja a 40 főt, valamint 5 főnél több igény jelentkezett, így a települési önkormányzat köteles gondoskodni a gyermekek bölcsődei ellátásáról. A településen nincs bölcsőde, ugyanakkor vannak 3 év alatti kisgyermekek, akiknek az ellátása, mint igény/szükséglet megjelent. A gyermekek napközbeni ellátását a jogszabályi előírásoknak megfelelően Kisláng Község Önkormányzata mini bölcsőde létrehozásával biztosítja. 2021.szeptember 1-én megalakult a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény, melynek intézményegysége a Mini Bölcsőde, amely a községben működő óvodától külön telephelyen a falu közepén, egy több év óta használaton kívüli, korábban általános iskolai funkciót ellátó épületrészben lett kialakítva.

Igényfelmérés kimutatta, hogy nagy az igény a 3 év alatti gyermekek nappali ellátására.

Az ellátást igényelők változó indokai:

- **Hátrányos helyzetű gyermek** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll: szülő alacsony iskolai végzettsége; alacsony foglalkoztatottság; elégtelen lakókörnyezet, lakáskörülmény. **Halmozottan hátrányos helyzetű gyermek:** az a rendszeres

gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a fenti három körülmény közül legalább kettő fennáll.

- **A GYED extra bevezetése:** gyermekgondozási ellátások melletti munkavégzési korlátozások megszűntek a gyermek fél éves kora után. Lehetőség van munkavégzésre a GYED, illetve a GYES folyósítása mellett.
- **Vannak gyermekek, akik előnyt élveznek a bölcsődei felvételkor** (1997. évi XXXI. törvény 41.§ (2) A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani,
 - a) akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
 - b) akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel,
 - c) akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

Az új ellátási formával a kisgyermeket nevelő családoknak kívánunk segítséget nyújtani, ezáltal a szülők munkába állását megkönnyíteni. Családbarát, támogató, biztonságot nyújtó intézményként a gyermekek életkorának, fejlettségének, egyéni szükségleteinek, igényeinek megfelelő testi, lelki, értelmi, szociális fejlődését biztosítva.

4 A bölcsődei ellátsunk célja, feladata, alapelvei

4.1 A program konkrét bemutatása

Szakmai célunk, feladatunk, alapelveink bemutatása

A gyermekek biztonságos, derűs, családias, szeretetteljes gondozásához rendelkezésre állnak az optimális erőforrások. A kisgyermeknevelők mindennapjait a gyermekközpontúság hatja át, nevelési módszereikben a demokratikus nevelési stílust képviselik.

Célunk:

- A gyermekek gondos ellátás mellett segítséget adni a gyermeküket otthon nevelő családoknak.
- Szeretnénk a hozzánk érkező gyermekeknek és szüleiknek jó színvonalú ellátást kínálni, szeretetteljes nyugodt körülményeket biztosítani, amelyben biztonságban érzik magukat.
- A játék legyen az elsődleges és meghatározó tevékenységük a személyiségfejlődés és a szocializációs folyamatban.

Feladatunk:

- A mini bölcsőde 20 hetestől 36 hónapos korú gyermekek részére nyújt napközbeni ellátást.
- A bölcsődei nevelés-gondozás feladata a gyermek testi-lelki és szellemi szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése.
- A gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása az alapvető emberi és szabadságjogok tiszteletben tartásával, családi hangulatban.

A bölcsődei nevelésünk célja:

A kisgyermek elajátítja azokat készségeket, képességeket, amelyek segítik őket abban, hogy hatékonyan és kiegyensúlyozottan viselkedjenek környezetükben, sikeresen alkalmazkodjanak annak változásaihoz. A bölcsődei ellátásunk családbarát intézményként, szolgáltatásként hozzájárul a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

Az egészségvédelem, egészséges életmód megalapozása

- ❖ a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése,
- ❖ az elsődleges szükségletek, egyéni igények kielégítése,
- ❖ az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése.

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

- ❖ célunk, hogy családi, meleg, barátságos légkörben, személyre szóló, differenciált bánásmóddal járuljunk hozzá a gyermekek személyiségének kibontakozásához,
- ❖ derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek lehetőség szerinti megelőzése, illetve csökkentése, a gyermekek segítése az esetlegesen átélt nehézségei feldolgozásában,
- ❖ a kisgyermeknevelő és a gyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése,
- ❖ a társas kapcsolatok alakulásának, az együttélés szabályai elfogadásának, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése,
- ❖ megteremteni a lehetőséget a kisgyermeknevelővel és/vagy a társakkal közös élmények szerzésére.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- ❖ a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek lehetőségének biztosítása,

- ❖ az önálló aktivitás és kreativitás támogatása, ismeretnyújtás,
- ❖ a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése, megerősítése, a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása.

Az esélyegyenlőség biztosítása, az inkluzív nevelés megvalósítása

- ❖ a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése,
- ❖ a csoportban gondoítható, nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az egyenlő esélyekhez jutás, a beilleszkedés segítése, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.

A lelki egészség mellett a testi egészséget is fontosnak tartjuk - ez utóbbit egészséges ételekkel és a gyerekek nagy mozgásigényének kielégítésével kívánjuk megvalósítani.

Bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében 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 szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

Kiemelten fontosnak tartjuk a családokkal való folyamatos kapcsolattartást, és tájékoztatást a személyes beszélgetéseket az információ áramlást, a család tapasztalatainak, kérdéseinek megvitatását. Törekszünk a családlátogatások megvalósítására, amely során a kisgyermeknevelőnek lehetősége nyílik a családi és otthoni környezet jobb és közelebbi megismerésére, amely során közelebbi képet kapunk a család szokásairól, a kisgyermek otthoni viselkedéséről. Az itt szerzett tapasztalatokat a kisgyermeknevelők napi munkájuk során tudják beépíteni a gyermekek nevelési és gondozási folyamataiba, Nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a család és a kisgyermeknevelő között egy bizalmi kapcsolat alakulhasson ki, ezért fontosnak tartjuk a minél szélesebb körű tájékoztatást, szülőkkel közös programok szervezését valamint a személyes beszélgetéseket.

A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése. Mindez a szülők bevonásával, a kompetenciahatárok betartásával, családközpontú szemlélet mentén a szükséges beavatkozások, intézkedések megtételével történik annak érdekében, hogy a kisgyermek megkaphassa a számára legmegfelelőbb támogatási formát, szükség esetén speciális szakemberek bevonásával.

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató 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 bölcsőde fontosnak tartja a család nevelési szokásainak és értékeinek állandó szem előtt tartását, valamint a gyermekek szempontjából a szülőt a családot tekinti szakértőnek. Eltérő kultúrák, nevelési elvek, szokások esetén igyekszik nevelési-gondozási feladatainak ezeknek és a családi elvárásoknak sz. intézmény lehetőségeihez képest megfelelni.

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 különbségekre, az előítélet-mentes, befogadó légkör megteremtésére, kialakítására. A kulturális különbségekből adódó nevelési-gondozási egyediségeket is tiszteletben tartja intézményünk.

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.

Intézményünk lehetőséget biztosít és támogatja azokat a munkavállalóit, akik szakmai fejlődésük érdekében tovább szeretnének tanulni, akár olyan felsőfokú intézményben is melyet kisgyermeknevelői munkájuk során a még hatékonyabb és szakszerűbb munka érdekében fel tudnának használni.

A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport-és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A csoportszobában a játszósarkok kialakítása, a játékok elhelyezése a gyermekek életkorának, fejlettségének, érdeklődésének és csoport létszámának figyelembe vételével történik. a játékok állandó helye a csoport szokásrendszere is fontos tényezői a biztonság és stabilitás megteremtésnek.

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.

Nagy gondot fordítunk arra, hogy bölcsődei élet megkezdésekor, a beszoktatásnál a fokozatosság szem előtt tartsuk. Figyelmet fordítunk arra is, hogy a gyermekek koruknak megfelelő táplálkozásban részesüljenek, valamint, hogy az étkezések során biztosítva legyen a változatosság. Az új ételek bevezetése egy kisgyermek étkezésébe is fokozatosan valósul meg.

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. Ezért fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz járó kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban. Ennek a szemléletnek az érvényesítéséhez törekedni kell a gyermek és a család sokoldalú megismerésére.

A kisgyermeknevelők a napi nevelési és gondozási feladatok során figyelembe veszik a kisgyermek személyiségét, egyedi fejlődési ütemét. Igyekeznek minden tevékenységnél, úgy, mint evésnél, alvásnál, játéknál is követni a kisgyermek saját fejlődési ütemét. minden gyermeknek mások az alvási szokásai és szükségletei, más az étkezési szokása és üteme, más egyéni szokásai vannak, ezeket szem előtt tartva támogatják és segítik a gyermeket a bölcsődei csoportunkban.

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 bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kisgyermeket is. türelemmel kivárják, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözködéssel, evéssel. nem sürgetve a gyermeket lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a gyermekek egészséges énképének kialakulását, valamint törekednek annak megerősítésére. A gondozási helyzetek azok a kivételes alkalmak, amikor a kisgyermeknevelő kettesben lehet a kisgyermekkel, csak rá tud figyelni és a gyermek is érezheti ennek a helyzetnek az intimitását, és, hogy csak ő a fontos.

A gyermeki kompetenciakésztetés 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 ezáltal az egész életen át tartó tanulás igényének, folyamatának biztos alapjait.

A kisgyermeknevelők lehetőséget biztosítanak a kisgyermekek számára, hogy önállóan próbáljon megvalósítani, megvalósítani dolgokat, lehetőséget biztosít számára, hogy megismerje tapasztalatszerzés útján saját képességeit, határait, a gyermek elbizonytalanodása esetén egyből segítséget nyújt. Biztosítja számára a szükséges időt, helyet, jó légkört, tárgyakat,

gondoskodást, törődést, empátiát szükség szerint együtt játszást ahhoz, hogy a gyermek tanulni tudjon saját fejlődési ütemében.

Személyi feltételek

A vezetői feladatokat az intézményvezető látja el, aki egyben az óvodai intézményegység óvodavezetője, valamint a bölcsődei intézményegységben a szakmai vezetői feladatokat is ellátja.

A minimum személyi feltételeket a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelete 1-2. számú mellékelete rendelkezik a szakmai létszámokról és a képesítési előírásokról.

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

A fő gondozási-nevelési feladatokat csoportonként 1 fő kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka végzi. Szükség esetén a helyettesítés a következők szerint valósul meg:

- kisgyermeknevelőt óvodapedagógus helyettesíthet, aki rendelkezik 2 éves kortól az óvodában 60 órás továbbképzéssel,
- bölcsődei dajkát, óvodai dajka helyettesíthet.

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka egymást segítve végzi el feladatait. Bölcsődénkbe járó kisgyermek nevelését-gondozását kisgyermeknevelők végzik a bölcsődei élet egész időtartama alatt. Kisgyermeknevelőink munkájukat hivatásnak tekintik. A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A kisgyermeknevelő lényeges személyiségjegye a nyitottság, beleélés készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó, segítő, támogató attitűd. A kisgyermeknevelő mintát jelent a gyermekek számára.

Nevelési programunk feltétele a kisgyermeknevelők rendszeres belső és külső továbbképzése, önképzése.

A program alkalmazásánál távlati cél, hogy a kisgyermeknevelők szerezzenek főiskolai végzettséget és a gyerekek fejlesztését minél sokoldalúbban képzett kisgyermeknevelők lássák el.

A sajátos nevelési igényű gyerekek fejlesztésének megfelelő, a korai gondozás keretében a speciálisan képzett külső szakemberek biztosítása.

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

Kisgyermeknevelőnktől elvárt magatartás, attitűd

Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőtől elvárjuk, hogy gondoskodjon arról, hogy a rá bízott kisgyermeket a bölcsődénkben kellemes hatások érijék:

- ❖ a kisgyermeknevelő viselkedésével, empátikus magatartással a mindennapok alkalmával szeretetteljes, derűs nyugodt légkört alakít ki,
- ❖ a gyermek egyéni igényeihez igazított játéklehetőségeket teremt meg,
- ❖ a bölcsődébe lépéstől kezdve elvárjuk a kisgyermeknevelő és a kisgyermek között szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakítására való törekvést,
- ❖ fontos számunkra az együtt nevelés érdekében a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartás,
- ❖ a kisgyermeknevelő a kisgyermek legkisebb fejlődését észreveszi, értékeli, együtt örül a gyermekkel a továbblépésnek,
- ❖ segíti, hogy a mások iránti nyitottság, empátia és tolerancia tovább fejlődhessen,
- ❖ a kisgyermeknevelőkkel, kortársakkal sok közös élményhez jussanak a kisgyermeknek,
- ❖ nálunk elvárás a kisgyermeknevelőink közötti bizalomra épülő kapcsolat kialakítása, ápolása,
- ❖ kiemelt érték számunkra az esélyegyenlőség biztosítása, a kisgyermeknevelő toleranciája, a megújulás képessége, a gyermekközpontú szemlélet érvényre jutása a gyermekek nevelése-gondozása közben,
- ❖ a kisgyermeknek és szülők számára a kisgyermeknevelő magatartása, hanghordozása, viselkedése legyen példamutató.

A bölcsődei dajka

Segíti a kisgyermeknevelőt a gyermekek ellátásában, nevelésében, az önálló életvitelre való felkészítésben, környezetük rendjének, tisztaságának megteremtésében. A bölcsődei dajka akkor tudja eredményesen segíteni a kisgyermeknevelő munkáját, ha látja helyét, szerepét a csoportban. Olyan empátikus képességgel kell rendelkeznie, amely alkalmassá teszi őt arra, hogy megfelelő társa legyen a kisgyermeknevelőnek a gyermeki személyiség

kibontakoztatásában. Megfelelő szintű irányítás és tájékoztatás mellett tudja, hogy milyen célok érdekében, hogyan kívánja a kisgyermeknevelő a gyermekcsoport nevelését, gondozását megvalósítani és ennek megfelelően járul hozzá a csoport munka eredményességéhez. Jellemző tevékenységei:

- ❖ előkészíti a gyerekek fogadását (szellőztetés, higiéniai eszközök bekészítése),
- ❖ ellenőrzi és biztosítja az intézmény, az illemhely, a csoportszoba tisztaságát, fertőtleníti, tisztítja a gyermekek eszközeit, játékait,
- ❖ érkezéskor fogadja, távozáskor kikíséri a gyerekeket,
- ❖ szükség szerint segítséget nyújt a vetkőzés és az öltözködés során,
- ❖ gyermekfelügyeletet lát el, irányítás mellett gondozza a gyerekeket,
- ❖ közreműködik a nevelési és gondozási tevékenységek szervezésében, a speciális szükségletű gyermekek ellátásában,
- ❖ segít a tisztálkodási teendők ellátásában, az egészségi, higiéniai szokások kialakításában és fejlesztésében,
- ❖ étkeztetési feladatokat végez (a helyes étkezési szokások kialakulásának elősegítése, ételosztás, edények összegyűjtése),
- ❖ biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (pl. ágyak, ágyneműk előkészítésével, ágyneműcserével)
- ❖ rendezvényeken, ünnepélyeken aktívan közreműködik a szervezésben, lebonyolításban,
- ❖ séták, kirándulások, szabadtéri programok alkalmával kíséri a gyermekcsoportot figyelve a baleseti veszélyforrásokra,
- ❖ figyeli a gyerekek egészségi állapotát, folyadék utánpótlását, napközben ápolja, fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket, amíg a szülő érte nem jön ,
- ❖ szükség helyzetet, vészhelyzetet kezel, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt,
- ❖ baleset-megelőzési teendőket lát el, házirendet és egyéb szabályokat betartat,
- ❖ a váratlan eseményekről, balesetekről értesíti az illetékes szerveket és személyeket.

A bölcsődében a kisgyermeknevelőknek és a bölcsődei dajkáknak a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998.(VI.24) NM rendelet 2.számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

A bölcsődébe a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (IV.30.) Nm rendelet 12. mellékletében foglaltakat kell biztosítani.

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez. Az intézményvezető úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően tudjon gondoskodni.

A Kislángi Csicsergő Mini Bölcsődében a szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel a rendeletben foglaltaknak. Minden kisgyermeknevelő szakképzett. A bölcsődei dajkák közül egyikük a munkakör elvégzéséhez megfelelő végzettséggel rendelkezik, a másik bölcsődei dajka pedig vállalta, hogy elvégzi az előírt tanfolyamot határidőre elvégzi.

Tárgyi feltételek

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a jó tárgyi ellátottság. A mini bölcsőde Kisláng Község Önkormányzatának fenntartásában álló egy korábbi iskolaépületből átépített létesítményben látja el a szolgáltatását.

A szolgáltatás nyújtására használt helyiségek: közös előtér, akadálymentes mosdó/ illemhely (a szülők számára), gyermeköltöző (átadó helyiség), gyermekfürdőszoba, és csoportszobák, tálalókonyha, felnőtt öltöző, takarító és tisztítószer raktár.

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

A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer.

A mini bölcsőde helyiségei:

A épületet az átépítés során a bölcsődei szabvány előírásaink megfelelően 2 csoportos mini bölcsődévé alakítottuk át. A bölcsődei csoportok közösen használják a játszókertet.

Csoportszoba: A csoportszoba természetes megvilágítású, barátságos színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás. A csoportszobákat gyermekek változó méretének megfelelő, szép bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló, részenként szőnyeggel borítva. A csoportszobákban a játékokat állandó helyen a gyerekek számára elérhető magasságban helyezzük el, nyitott játékpolicokon vagy kosarakban. A gyermekek önállóan kedvük szerint választhatnak. A játékpolicok a gyermekek magasságához igazodnak, így minden játék könnyen elérhető, levehető. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót, pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. A csoport összetételének és létszámának megfelelő méretű asztalok székek találhatóak. A mini bölcsődében adottak a játék tevékenység, nyugodt alvás feltételei.

Bölcsődénkben a gyermekek étkezései a csoportszobákban zajlanak. A mini bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, melyről a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha főzőkonyhája gondoskodik. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megtanulják helyesen használni az étkezéshez szükséges tárgyakat (evőeszköz, pohár, szalvéta), ismerkedjenek meg a kulturált étkezés szokásaival, szabályaival.

A gyermeköltöző és a gyermek fürdőszoba

Gyermeköltöző: Az öltözőhelyiségben elegendő hely biztosított minden gyermek ruhájának és cipőjének elhelyezésére, a gyermekek váltó ruhájának és váltó cipőjének megfelelő tárolása megoldott öltözőszekrények kispaddal. Gyermeköltözőt az 1-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki.

A faliújságon helyezzük el a szülők tájékoztatására szolgáló információkat, a kötelező dokumentumokat, házirendet, napirendet, heti étrendet, szakmai cikkeket. Itt majd a szülők megcsodálhatják a gyermekek alkotásait is.

Gyermek fürdőszoba: Fürdőszobában a kisgyermek gondozását és önállósodását segítő berendezési tárgyakat és eszközöket a gyermek méretéhez és fejlettségéhez igazítjuk.

Minden gyermeknek van saját fésűje, törülközője és fogmosó pohara, amelyek jellel ellátottak. A gyermek teljes alakját mutató tükör segíti a testkép kialakulását.

A fürdőszobában 2 kisméretű mosdókagyló, 2 felnőtt mosdókagyló, 2 kisgyermek WC és 2 nagyméretű WC, 2 pelenkázó szekrény került elhelyezésre, illetve egy fürdető kád teszi lehetővé fürdetését.

A bölcsőde egyéb helyiségei:

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

Tisztítószer raktár külön helyiségben lévő szekrények állnak rendelkezésre takarító és tisztítószeres tárolására.

A *melegítőkonyha* és a tálaló helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak.

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

A játszókertet megfelelő kerítéssel, a gyermekek számára elérhetetlen magasságban zárható kapuval védjük. A játszókertben minden évszakban biztosítjuk a szabadban való játékhoz, mozgáshoz megfelelő mennyiségű és minőségű játékkészletet, a rögzített és mobil játékokat (mini csúszda, libikóka, labdák, motorok, autók, stb.), szabványnak megfelelő homokozót. A játszókertet a gyermekek játékának és sokoldalú mozgásigényének, a balesetveszély megelőzésének megfelelően folyamatosan karbantartjuk és fejlesztjük.

Dolgozók szociális helyiségei az öltöző, a mosdó, és WC. A mini bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A helyiségek díszítése

Törekszünk az esztétikus mini bölcsődei környezeti kialakítására. A négy évszaknak, az ünnepeknek megfelelően, ízlésesen, mértékletesen díszítjük a helyiségeket.

4.2 Együttműködés az intézményen belül és a tágabb környezettel

Bölcsődén belüli együttműködés

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a csoportjukban folyó nevelő-gondozó munka eredményességéről naponta tájékoztatja egymást. Egy-egy ünnepkör szervezése során az egy csoportban dolgozók együttműködése segíti az ünnep sikerét.

Szülőkkel való együttműködés, a velük való kapcsolattartás formái

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.

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

Beszoktatás (adaptáció) -szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

A beszoktatás előre megtervezett ütemterv alapján történik. Az anya, apa, vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a kisgyermeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodását, és csökkenti az adaptáció során fellépő reakciók súlyosságát, időbeni elhúzódását. 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.

A beszoktatás ideje két hét, de ez a gyermek egyéni reakciójától és a szülők igényét figyelembe véve lehet rövidebb is. A beszoktatást a gyermek saját kisgyermeknevelője végzi és egy nap egy kisgyermek beszoktatása történik.

A folyamatosság és a fokozatosság nagyon fontos feltételei a sikeres beszoktatásnak. Lépésről lépésre nagy figyelemmel, megértéssel vagyunk a kisgyermek iránt. Az első héten a személyi és tárgyi környezet megismerésére, a gyermek szükségleteinek a bölcsődében történő kielégítésére helyezzük a hangsúlyt, melyet az anya végez. Így a gyermek az anyával együtt ismerkedik meg kisgyermeknevelőjével, az új tárgyakkal és szokásokkal. A kisgyermeknevelő megfigyelő, érdeklődő, kiváró a kapcsolat alakulása szempontjából, majd a gyermek reakcióit figyelembe véve kb. 4-5 napon belül fokozatosan, átveszi anyától a gondozási tevékenységet, de az anya még jelen van. Általában a második héttől fokozatosan egyre több időt tölt az anya nélkül a bölcsődében, míg a második hét végére már az egész napja a bölcsődei élet szerint zajlik.

A módszer lehetőséget ad arra, hogy a lehető legkíméletesebb módon történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. A szülők megismerhetik az ellátás minden részleteit, közvetlen láthatják nevelőmunkánk, nevelői magatartást, az alkalmazott módszereket. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot.

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. A reggeli átvételnél a kisgyermeknevelő érdeklődik a gyermekkel történt előző napi eseményekről, délután pedig átadáskor tájékoztatja a szülőt az aznapi történésekről. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot és erősítik a bizalmat, lehetőséget ad a gyermekek és egymás jobb megismerésére, a nevelés összehangolására.

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. Az egyéni beszélgetések előre egyeztetett időpontban történnek.

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok tovább gondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezlet tartani (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást 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 beiratkozások előtt. Témájuk ezeknek megfelelően alakul.

Indirekt kapcsolattartási formák

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

Az írásbeli tájékoztatók, (üzenő füzet) hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések 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.

Az ellátáson kívüli együttműködések

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények egymás közötti szoros együttműködése.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal a *társintézményekkel és szakemberekkel*, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.

A *Magyar Bölcsődék Egyesületének* szakmai konferenciáin szeretnénk részt venni, illetve folyamatosan követjük a honlapjukon, közösségi oldalukon feltett szakmai anyagokat.

Kapcsolatban állunk más vidéki bölcsődékkel, keressük a lehetőségét a mini bölcsődékkel történő kapcsolat kiépítésére is. Célunk, hogy a szakemberek megismerjék egymást, egyeztessék szakmai elveiket, ezért azonos értékeket képviseljenek. Tapasztalat és információ csere érdekében rendszeresen találkozunk. Konferenciákon való részvétellel gazdagítjuk szakmai tudásunkat.

Kapcsolatunk az óvodával

Az óvoda a bölcsődei gondozás-nevelés után fontos fejlődési lépcsőfok a gyermek életében. A bölcsődéből az óvodába történő zavartalan átmenet érdekében az óvodapedagógusokkal lehetővé tesszük, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedjenek az óvodával. A hatékony együttműködés érdekében ismerjük az óvoda Pedagógiai Programját. A bölcsődei Szakmai Programot ismerik az óvodapedagógusok, mely 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. Ezek mellett az óvodába menő gyerekekről rövid szóbeli és

írásbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

Mindent megteszünk annak érdekében, hogy a gyerekek kellő fejlettséggel, érdeklődéssel, örömmel induljanak az óvodába.

Kapcsolatunk a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A társadalmi folyamatok nem kívánatos hatása és egyéb okok miatt a család funkciói sérülhetnek. Ezekben az esetekben kellő tapintattal és körültekintéssel segítjük a családokat, hogy minél eredményesebben teljesíthessék feladataikat. Gyermekintézmény lévén természetes, hogy az egyéni sorsokkal való törődés, a családgondozás, az elesettek segítése fontos feladatként jelenik meg programunkban.

Célunk, hogy feltárjuk mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek fejlődését hátrányosan befolyásolják.

Feladatunk, hogy a bölcsődébe járó gyerekek családi helyzetével megismerkedjünk. Problémás esetben kijelöljük a segítségadás módját a hátrányok csökkentéséhez, a családgondozás és az egyéni bánásmód keretei között. A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal a bölcsőde szoros kapcsolatot tart annak érdekében, hogy a rászoruló gyerekek a megfelelő ellátásban részesülhessenek a gyermekvédelmi törvénynek megfelelően. Az esetmegbeszéléseken az intézmény vezetője rendszeresen részt vesz.

A titoktartási kötelezettség minden, családokat érintő kérdésben érvényesül.

A gyermekvédelem minden bölcsődei dolgozó feladata.

Bölcsődénk a jelzőrendszer részeként együttműködik a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, a védőnői hálózattal, a gyermekorvosokkal. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek a bölcsődébe.

Kapcsolatunk az egészségügyi intézményekkel

A célunk az együttműködés a védővel és a háziorvossal az egészségügyi szokások, az egészséges életmód kialakításában.

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

- javaslat bölcsődei felvételre,
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ,
- évközben felmerülő akadály megoldása,
- védőnő bejárasi lehetősége bölcsődénkbe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul,
- háziorvos folyamatos együttműködése.

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

Kapcsolatunk a gyermekélelmezéssel

Külön odafigyeléssel és külön ételkészítési rendszerben készítenek ételeket a bölcsődés gyermekeink számára. A konyhai szakértelem eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek diétájának megfelelő.

Együttműködés a Kormányhivatallal

A bölcsődénk működési engedélyének kiadására a fenntartó székhelye szerint illetékes Kormányhivatal jogosult. A bölcsőde kapcsolatot tart és az ellenőrzések alkalmával együttműködik a Kormányhivatal Szociális és Gyámügyi Osztályával.

Kapcsolatunk a Pedagógiai Szakszolgálattal

Az átlagostól eltérően fejlődő gyermekek körében kifejtett nevelő-gondozó munkánkat a Pedagógiai Szakszolgálat segíti. A Szakszolgálat szakembereivel partneri kapcsolat kialakítását kezdeményezzük.

Kapcsolat az ÁNTSZ munkatársával

Bölcsődénk működésének megkezdéséhez a területileg illetékes ÁNTSZ a működési engedélyeztetési eljárásban szakhatóságként működik/működött közre. A működéssel kapcsolatos közegészségügyi kérdéseket tekintve kapcsolatot tartunk és az ellenőrzések során együttműködünk az ÁNTSZ területi munkatársaival.

Kapcsolat a Fenntartóval

A fenntartó Kisláng Község Önkormányzata. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ❖ az intézmény ellenőrzésére,
- ❖ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ❖ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ❖ az ünnepek, ünnepélyek közös megemlékezések,
- ❖ az intézményi Szakmai Program, Házirend, SZMSZ jóváhagyása és módosítása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ❖ szóbeli tájékoztatás,
- ❖ írásbeli beszámoló,
- ❖ egyeztető értekezleteken való részvétel.

5 Ellátásunk szakmai tartalma módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok

Alapvető feladatunknak a mini bölcsődei életterben a gondozás-nevelés során a gyermekek testi-lelki szükségleteinek kielégítése, személyiségük, fejlődésük kibontakozásának elősegítése. Egyéni adottságaikat, fejlődésük ütemét figyelembe véve célunk, hogy egészséges, harmonikus személyiségfejlődésben részesüljön minden gyermek. A kétcsoportos intézmény ellátja a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú gyermekek napközbeni gondozását és nevelését. A gyermekek fejlődését szakszerű neveléssel tudjuk megvalósítani. A gondozás és nevelés feladata egymástól elválaszthatatlan. Kiemelten fontos számunkra, hogy gondozó-nevelő munkánk során vegyük figyelembe a gyermek egyéni képességeit, a fejlődés egyéni ütemét, szociokulturális háttérét. Biztosítjuk a személyi- és csoportállandóságot, amely növeli a gyermek érzelmi biztonságát, támaszt jelent számára. Egységes nevelői elveinkkel, szeretetteljes odafigyeléssel, elegendő idő biztosításával ösztönözzük a gyermeket az aktivitásra, önállóságra. Fontosnak tartjuk a fokozatosság és rendszeresség elvét, mert ezek segítik a gyermeknek az új környezethez, felnőttekhez, társaikhoz, szokásokhoz való

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

5.1 A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, 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.

5.2 Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

A szakemberek 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 kultúrhigiénés szokások kialakítására.

A prevenció feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb. Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a sajátos nevelési

igényű, a magatartás-vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekes esetében korrekatív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mértén kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt csoportszoba.

5.3 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 bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az énérvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekszünk az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekes beszéd-készségének 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 és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

5.4 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 szakember ismereteket nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása. Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

5.5 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.

Célunk a nevelés-gondozás valamennyi helyzetének a gyermek testi-lelki harmóniájának elősegítése, melyhez hozzátartozik a személyi és tárgyi környezettel való harmónia is. Lehetőséget kell biztosítani a kisgyerekek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személyi, - és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedésmintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához.

Valamennyi tevékenységforma örömforrás kell, hogy legyen a gyerekek számára, részvételre motiváló, tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő, tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló, ösztönző.

Nagyon fontos az önkéntesség, a gyerekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. A gyermekek számára biztosítjuk, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. 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 kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek:

- ❖ a gondozás és a játék,
- ❖ a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység
- ❖ és a kommunikáció.

A tanulás formái:

- ❖ az utánzás,
- ❖ a spontán játékos tapasztalatszerzés,
- ❖ a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás.

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

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

Gondozás

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése. A jó gondozás következtében kialakul a gyermek szociális kompetenciája, mely a szociális beilleszkedés alapja. Nagy jelentősége van a gondozásban annak is, hogy a gyermek a saját testét megismerje és elfogadja (testséma kialakulása).

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, dicséréssel 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.

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

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát,

fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

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

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

Gondozási műveletek:

Pelenkázás, bili, vécé használata

A pelenkás gyermekek egyszer használatos saját pelenkát használnak. A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük és le kell fürdetni. A székletes gyermek fürdetése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A lemosás előtt lehetőséget adunk a vízzel való ismerkedésre, ha szükséges, feloldjuk a víztől való félelmet. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázuk. Az állva pelenkázás előnyei: könnyebb a kapcsolattartás, a szemkontaktus, a gyermek látja, mi történik, nagyobb biztonságban érzi magát, együttműködik, aktívan részt vesz a gondozásban. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. Ha szükséges, dobogót teszünk a vécé elé. A gyermekek testalkata miatt kislányok esetében mindig a kisgyermeknevelő végzi a törlést. A fiúknak ajánljuk a vécépapír használatát. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót. Idegrendszeri, pszichoszomatikus fejlettség, együttműködési készség alapján előbb–utóbb minden gyermek szobatiszta lesz.

Amikor a kisgyermeknevelő többször tapasztalja, hogy a gyermek pelenkája száraz-a gyermek egyéni fejlettségének figyelembe vételével-felkínálja a lehetőséget szükségleteinek elvégzésére, bilit vagy a WC-t ajánl. A kisgyermek eldöntheti, hogy használni szeretné e valamelyiket, vagy sem. A szobatisztaság kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

Testápolás

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

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása, lényeges, hogy elegendő időt szánjunk a mozdulat begyakorlására. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törülközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükröket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

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

Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Öltözködés

A vetkőzés és öltözés igénye a kisgyermekkor kezdetén jelentkezik, a végére teljes önállóságot ér el a gyermek. A csecsemőnél kialakult együttműködésből szinte észrevétlenül lesz önálló a kisgyermek, ha a felnőtt kellő türelemmel és következetességgel segíti a folyamatot.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, izléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre. Segítjük, figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek.

Étkeztetés

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvággal egyék meg az ételt.

Feladatunk a bölcsődés korú gyermekek napközbeni étkeztetése, a korszerű minőségi táplálkozási alapelvek figyelembevételével.

A rendszeres étkeztetést biztosító, szervezett ételmezési ellátás keretében szolgáltatott élelmiszerekre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírások tekintetében figyelembe vesszük a bölcsődés korcsoport étkeztetéséről szóló, 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet — a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás — egészségügyi előírásokról — előírásait. Valamint a 62/2011 (VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről szóló előírásait.

A bölcsődében tálaló konyha működik, ahová intézményünk saját főző konyhája biztosítja a gyermekek négyzetes étkeztetéséhez szükséges minőségű és mennyiségű ételeket a HACCP minőségbiztosítási feltételeknek megfelelően.

Az étlapok a szakmai előírásoknak megfelelően kerülnek kialakításra. Összeállításukért, az ételmezésvezető a felelős. A gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő étkezést, szükség esetén szakorvosi javaslat alapján, diétás étrendet biztosítunk, dietetikus közreműködésével.

Az ételmezési anyagok beszerzésének biztonságát szállítói szerződések garantálják.

Az ételek elkészítésénél minden esetben törekszünk a korszerű konyhatechnológiai eljárások betartására. Kiemelten fontosnak tartjuk a jó minőségű gyermekételmezést, ezért rendszeresen, mindenre kiterjedő ellenőrzéssel kísérjük figyelemmel annak megvalósulását. Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása.

Eredményünk, ha örömmel, jó étvággal fogyasztják az ételt. Mindig figyelembe vesszük az egyéni tempót is. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, kellemes légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel a gyermek igényeinek. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Az ételt a kisgyermeknevelő megkóstolja, mielőtt odaadja, meggyőződik arról, hogy megfelel-e a gyermekek ízlésének. A

gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisan csökkentjük a számukra a várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekek számára biztosított a megfelelő méretű asztal és hozzá tartozó szék. A gyermek akkor érzi magát biztonságban, ha ülő helyzetben talpa a földre ér. Terítésnél kerámia tányér, üvegpohár, fém kanál (szükség szerint) és papírszalvéta, és a ruházatot védő előke kerül a gyermek elé. Először mindig vizet (vagy más reggeli/tízórai italt) töltünk, majd tálalásnál megtörténik az ismeretnyújtás, a gyermekeknek elmondjuk milyen étel az adott reggeli/tízórai/ebéd/uzsonna, és jó étvágyat kívánunk névre szólóan. Ha a csecsemőt ölben eteti a kisgyermeknevelő, fontos, hogy a gyermek keze, karja szabadon mozoghasson. Fekve etetni, itatni soha nem szabad a gyermeket. A nagyobb gyermekek már ülhetnek az asztalhoz, ha már egyedül le tudnak ülni, illetve fel tudnak állni és az ételadagjuk nagy részét önállóan el tudják fogyasztani. Szükség szerint alkalmazzuk a két kanalas módszert, miszerint a gyermek is próbálkozik egy kanállal önállóan, azonban az étkezésbe a kisgyermeknevelő besegít egy másik kanállal. A segítség mindig szemből történik, hogy a kisgyermek lássa a történeteket. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyermekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól.

Pihenés, alvás biztosítása

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

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

Levegőzés

Az egészséges csecsemő és kisgyermek számára a szabad levegőn való tartózkodás éppen olyan fontos, mint a megfelelő táplálék. A levegőztetés időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. A levegőztetés fontos szervezési feladat. A kisgyermeknevelőnek a napirend helyes megszervezésével lehetőséget kell nyújtania arra, hogy évszaktól és időjárástól függően a gyermekek minél több időt tölthessenek a szabad levegőn. Ezt kétféle módon valósíthatja meg: egyrészt a levegőn való altatással, másrészt a játszókertben történő szabad játék, illetve mozgáslehetőség biztosításával. Ezzel elérhető, hogy a levegő, illetve a napsugárzás összetevői jótékonyan befolyásolják a gyermek egészséges fejlődését. A mi éghajlatunk mellett a csecsemőket és a kisgyermeket általában mindig — télen-nyáron egyaránt— kivilthetjük és bizonyos ideig kint lehetnek a szabadban. A szabadban való levegőztetés csak akkor mellőzhető, ha kánikula vagy eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg (-5°C) van.

Higiénés szabályok betartása, takarítás

- ❖ főétkezések előtti kézmosás gyermekek számára,
- ❖ a gyermekek étkeztetése előtt a kisgyermeknevelő kezét mos,
- ❖ papír zsebkendő, papírszalvéta használata,
- ❖ utcai cipőben a csoportszobában nem szabad tartózkodni, a gyermekek váltócipőben tartózkodnak a csoportban, a dolgozók pedig papucsot/ klumpát viselnek,
- ❖ kisgyermeknevelő a gyermekek étkeztetése során kötenyt visel, kötevényben a mosdóban nem tartózkodhat,
- ❖ fürdőszobai gondozásnál a higiénés szabályok betartása: pólózó asztal, bili, WC, kézi fertőtlenítése,
- ❖ pelenkázás előtt és után a kisgyermeknevelő kezét mos,
- ❖ fontos a csoportszoba gyakori szellőztetése,
- ❖ 2 hetente, ill. szükség esetén, soron kívül játékosítás, fertőtlenítés, napi, heti, ill. szükség esetén, soron kívüli takarítás, fertőtlenítés.

Havi nagytakarítás, fertőtlenítés:

- ❖ a takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja,
- ❖ csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak,

- ❖ a takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá,
- ❖ a tisztító- és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

Szennyes ruha/pelenka kezelése, mosása:

- ❖ a szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni, zárt edényben kell elvinni a mosóhelységbe. Pólyázóra vagy a földre helyezni nem lehet. Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a fektetőt. A fertőtlenítő oldatot a fektető mellett kell elhelyezni és előírás szerint cserélni,
- ❖ a gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.
- ❖ hetente, ill. szükség esetén. soron kívüli ágyneműcsere, heti, ill. soron kívüli törülköző csere. A törülközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanígy módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit

A konyha valamennyi ablakát szúnyoghálóra kell ellátni.

Dohányozni a bölcsőde egész területén tilos!

Festés: Évenként meszeltetni kell a melegítőkonyhát, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket. Az egész intézményt 2-3 évenként festeni.

Játék

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Ezért a szabad, a gyermek önkéntes kezdeményezésén, előzetes ismeretein, tapasztalatain alapuló tevékenységét kell fókuszba helyezni. Általában az éppen megszerzett tudás vagy frissen átélt élmény jelenik meg játékként. Ebből következik, hogy az egyes gyermekek játéka teljesen különböző lehet, mivel fejlődésük üteme, tapasztalataik és tudásuk is különböző. A gyermek kísérletezik a tárgyakkal és helyzetekkel, problémákat old meg, újabb és újabb ötletet talál, képzelete gazdagodik. Fogalmai alakulnak, gazdagodnak a kísérletezgetések során.

A kötött foglalkozás jellegű tevékenységeknek a bölcsődei nevelésben nincs helye.

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. A rugalmas, jó napirend kialakításával segítjük, hogy minél több időt tölthessenek gyermekeink szabadjátékkal.

Törekszünk arra, hogy optimális mennyiségű játékkészlet vegye körül a gyermekeket. Fontosnak tartjuk, hogy biztonságos környezetben, jó minőségű, korszerű, fejlesztő játékokkal, eszközökkel játszhasanak a gyermekeink. Biztosítjuk az anyag, a funkció szerinti változatosságot, a nemenkénti játékokat. A nemi szerepek kialakulását erősítjük fiús, lányos játékokkal. Törekszünk arra, hogy a természetes anyagú, színű eszközök, játékok aránya növekedjen, tárolásukat is természetes anyagból készült kosarakban igyekszünk tárolni.

A játékokat funkciók szerint csoportosítva, és gyermekmagasságában helyezzük el. Változatos eszközöket kínálunk minden tevékenységformához (manipuláció, konstruálás, utánzás, nagymozgás, szerepjáték, stb.). Hangszerekkel, bábokkal bővítjük a játék készletet. A nagycsoportokba, két és fél, hároméveseknek babakonyhát, fodrászsarkot rendezünk be. Náluk már megjelenik a szerepjáték kezdetleges formái. A szerepjátékoknak nagy jelentősége van a szocializációban. Hozzájárul ahhoz, hogy a gyermek a maga szintjén, a játékán keresztül

ismerje meg a társadalmi szerepeket, általa tanul meg alkalmazkodni környezetéhez. Azonban ebben a folyamatban megjelenik egy új fogalom, a szabálytudat kialakulása, ami már a játék legfejlettebb foka, és aminek létrejötte nélkülözhetetlen a társadalomba való beilleszkedéshez. A kognitív képességek fejlesztéséhez különböző logikai játékokat ajánlunk (kirakók, dominók, puzzlek). Minden korcsoportban vannak ismeretet adó, mesélhető képeskönyvek az aktuális évszaknak, ünnepnek megfelelően.

A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Az alkotó tevékenységhez állandóan biztosítunk rajzpapírt, zsírkrétát, festéket, gyurmát. Könnyen kezelhető, biztonságos házilag készített só-liszt és főzött gyurmát használunk. A készletet különféle természetes anyagokkal, terményekkel egészítjük ki. Egyes eszközök csak állandó felügyelet mellett használhatók pl.: olló. Ezeket magas, nyitott polcokon tároljuk. Az otthoni játékokat, átmeneti tárgyakat a gyermekek behozhatják a bölcsődei csoportokba, melyeket bármikor igényük szerint elővehetnek.

Mozgásfejlesztő játékok a szobákban (kisautók, gurulók, alagutak, stb.).

A játékfejlődés menete:

- cél biztos nyúlás,
- fogás,
- egy tárgyas manipuláció,
- két tárgyas manipuláció,
- több tárgyas tevékenység,
- egyforma válogatás,
- sorba rakás
- építés,
- úgy tesz mintha (egy, nem játékhelyzetben szokásos, saját viselkedést játszik el, úgy tesz, mintha aludna, enne, mosakodna stb.),
- tárgyakhoz kapcsolódó cselekvés utánzása
- személyhez kapcsolódó cselekvés utánzása,
- eszköz segítségével tárgyat megszerez,
- tárgy megszerzése céljából, pl. székre mászik,
- szerepjáték kezdeti formája,
- szerepjáték.

Alapjátékok:

- játszókendők,
- babák,
- labdák,
- képeskönyvek,
- mozgásfejlesztők.

A bölcsődei játékkészlet beszerzésénél a nevelési, képességfejlesztési feladatok megvalósítása érdekében kiemelten kezeljük:

- ❖ az egészségügyi szempontokat: könnyen tisztíthatóság, balesetet ne okozzon, festék ne pattogjon le a felületéről, és ne legyen túl nehéz,
- ❖ pedagógiai szempontokat: minden tevékenység formához legyen megfelelő /manipuláció, konstruálás, utánpótlás szerepjáték, mozgásfejlesztő játék/, a játék színe, nagysága, formája keltse fel és tartsa ébren a gyermek érdeklődését, többfajta tevékenységre lehessen felhasználni, a nemek közötti egyenlőség elvének betartása, nemzetiségek megjelenítése pl. babák, a játékok ,
- ❖ mennyisége illeszkedjen a gyermeklétszámhoz,

- ❖ a játék kivitelezése: igényes legyen.

Csecsemőkorú gyermekek játéakai

A játékoknak mérete, súlya, alakja olyan, hogy ha a csecsemő rájuk fekszik, vagy magára ejti őket, ez nem fájdalmas, vagy ijesztő, kellemetlen számára. A csecsemők részére válogatott játékoknak nincs, amit a gyermek lenyelhet. Nem adhatók szőrmeállatok, hajas babák, mert a mindent a szájába vevő csecsemő számára rendkívül veszélyesek a torkára tapadó, esetleg a légutakba kerülő szőrszálak. Mennyiségét tekintve - kivéve a nagyméretű játékokat – minden gyermeknek azonos típusú játék (baba, mackó, könyv, autó, labda).

Csecsemő részére jól megmarkolható, rázható játékok:

- játszókendők,
- frottír labdák,
- csörgők,
- rágókák.

Változatos felületű textilfigurák: babák, macik, nyuszik, stb.

Csecsemőknek is adhatók:

- építőjátékok egyes elemei, amelyek önmagukban is alkalmasak manipulációra, karikák,
- Montessori torony korongjai,
- hordó- és kockasorok,
- homokozó formák.

Üreges játékok:

- tálak,
- vödörök,
- kosarak.

Könyvek:

- egy ábrás textil, műanyag, keménylapú.

Nagyméretű eszközök:

- labdák, mászópárnák, úszógumik.

Típegő korú gyermekek játéakai

A nagyméretű játékok kivételével minden gyermeknek jut azonos típusú játék (baba, mackó, könyv, autó, labda). A gyűjtögető-soralkotó játék korszakában az arra alkalmas játékféleségből a csoportlétszám 3-4-szeresének beszerzése szükséges.

Konstruáló játékok

- fa építőkocka,
- Montessorik,
- baby logik,
- pohársorok,
- hordósorok,
- formakirakók,
- nagy méretű gyöngyök.

Nagymozgásos játékok:

- hordár kocsik,
- autók,
- dőmperek,
- motorok,
- triciklik,
- mászóka,
- alagút,
- baby csúszda,
- labdák.

Húzogatható, tologatható eszközök:

- vonatok, autók.

Üreges játékok:

- szatyrok,
- kosarak
- vödrök,
- tálak,
- talicskák.

Homokozójátékok:

- lapátok,
- vödörök
- homokozó formák,
- sziták.

Babák, macik, állatfigurák (plüss, frottír).

Használati eszközök:

- lábasok,
- tányérok,
- poharak,
- sziták, szűrők.

Könyvek:

- elsősorban keménylapú lapozó és leporelló.

Alkotó játék eszközei:

- zsírkréta, ceruza, filctoll, gyurma (só-liszt, főzött), stb;

Ezeket állandóan pótolni kell.

Nagycsoportos gyermekek játéakai

A típegőcsoport eszközeit biztosítjuk az alábbi játéktípusokkal kiegészítve:

A szerepjáték kellékei:

- főzőedények,
- gyúrotábla,
- vágódeszka,
- babaruhák,
- takarók,
- seprű,
- lapát,
- orvosi táska,
- szerszámok
- telefon,
- kisebb méretű felnőtt ruhák, sapkák, kendők, táskák, cipők,
- fodrászkellékek.

Úgy helyezzük el, rendszerezve, hogy felhívó jellegük érvényesüljön, pl. ruhákat, kötényeket akasztóra, stb.

Babák:

- karakterbabák,
- etnikai különbségeket hangsúlyozó babafajták, bábok.

Kisméretű gyöngyök, fűzős játékok.

Alkotó játék eszközei:

- zsírkréta, ceruza, filctoll, festék, gyurma (só-liszt, főzött),
- olló,
- különböző minőségű papírok,
- ragasztó,
- falevél,
- gesztenye,

Ezeket állandóan pótolni kell.

Könyvek:

- elsősorban puhalapú képeskönyvek.

Zenei hangot adó eszközök, hangszerek.

Kisgyermeknevelőink nevelési évre tervezve állítják össze a szükséges és hiánypótlásra szoruló játékokat, eszközöket. Minden év augusztusában leltárt készítenek, majd a fenntartóval egyeztetve a szükséges használati tárgyak beszerzésre kerülnek.

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, a játszókertben és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lel 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.

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének-és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, 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 bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja.

Célunk:

- ❖ a gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése,
 - ❖ a zene az éneklés megszerettetése,
 - ❖ az énekléshez tartozó játékmozdulatokkal a gyermekek koordinált mozgáshoz segíteni, ritmusérzékletet fejleszteni.

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

- ❖ magyar mondókák, énekes játékok megismertetése,
- ❖ dalolással kedvet keltsen az éneklésre és mintát adjon az önkéntes utánpótlásra,
- ❖ összerendezett mozgásra készítés,
- ❖ ritmusérzék fejlesztése,
- ❖ hangszerek (dob, cintányér, xilofon, csörgők, triangulum) megismertetése,
- ❖ zenei nevelés tartalma igazodjon az életkori sajátosságokhoz, kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve,
- ❖ heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Zenei nevelés feltételei:

- ❖ kisgyermeknevelő énekeljen,
- ❖ rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud
- ❖ énekelni, el tudja játszani,
- ❖ énekelgetés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi,
- ❖ naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

Vers, mese

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

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

A mesét a gyermek érzelmi-értelmi fejlődésének és fejlesztésének legfőbb segítőjének tekintjük. A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek értelmi egészségének elmaradhatatlan eleme.

A kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ a mese, a versmondás feltételeinek megteremtése,
- ❖ fel tudja idézni a rövid verseket, egyszerű rövid meséket,
- ❖ az irodalmi alkotásokat arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérje,
- ❖ a hangerő változtatásával tegye érzékelhetőbbé a gyermek számára a mesék és versek hangulatát,
- ❖ használja a mondókázás nyugtató hatását,
- ❖ megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket, verseket,
- ❖ az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre is.

A vers és mese tartalmi elemei:

Tartalma: Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában egy-egy gyermekkel kezdeményezve. Heti, napi rendszerességgel, az évszaknak, aktualitásoknak megfelelő tartalommal.

Feltételek:

- ❖ kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen,
- ❖ rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni,
- ❖ a mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi,
- ❖ Naponta többszöri rövid mesélés, verselés, mondókázás egy-egy gyermekkel.

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 kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ az alkotótevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása,
- ❖ a gyermek alkotásait a szülők számára is láthatóvá tétele,

- ❖ megismertetni a gyerekekkel különböző anyagokat (pl.: gyurma, agyag, lisztgyurma, kavics, festék, ragasztó, nyomda), eszközöket (pl.: gyurmatábla, formázó, színes ceruza, zsírkréta, ecset, olló, rongypamacs, porkréta, textil, papír), a kézi munka alapelemeit (rajzolás, festés, mintázás),
- ❖ az egyéni fejlettségnek, életkori sajátosságnak megfelelő motiválás.

Főbb alkotótevékenységeink: festés, tépés, gyűrés, ragasztás, gyurmázás, rajzolás, építés, vágás.

A fejlesztés tartalma:

- ❖ Képpalkotás - firkálás, rajzolás, homokba pálcikával,
- ❖ Rajzolás - ceruzával, zsírkrétával, filctollal,
- ❖ Festés - ujjhegygel, nyomdával, ecsettel, szivaccsal, karcolás, lenyomat,
- ❖ Képalakítás - tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés,
- ❖ Építés - hóval, homokkal, építőkockával, tüskével, legóval.

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

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

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 süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermeknek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

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

A kisgyermeknevelő feladata:

- ❖ hogy ezekben a helyzetekben biztosítsa a próbálkozás, az együttműködés és a feladatok megosztásának lehetőségét,
- ❖ fejlessze a gyermekek ízlését, az igényességét, mások felé fordulását és az önállóságot.

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

5.6 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”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. 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.

Gyermeccsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermeccsoport 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 gyermeccsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt előfordulnak. A szakmai elveknek megfelelőbb az

életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban.

A mini bölcsődénkben gyermekcsoportonként legfeljebb 7 fő, 2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 8 gyermeket gondozunk.

A csoportok szervezése során biztosítjuk, hogy a gyermek bölcsődébe járásának időtartama alatt ugyanabba a csoportba járjon, a kisgyermeknevelők személyi állandósága mellett.

A kisgyermeknevelő a nevelés-gondozás mellett figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését, vezeti a róla készült feljegyzéseket. Ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

Számon tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, elsősorban kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

Napirend

Szakmailag jól kialakított módszertani elvek szerint zajlik a bölcsődei élet, a napi történések, tevékenységek sorrendje, ritmusa, melynek kerete a folyamatos és rugalmas napirend. A napirend kialakításával a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását kívánjuk biztosítani. A jól szervezett folyamatos napirend a kisgyermek számára könnyen kiismerhető, követhető, kiszámítható. A napirenden belül az egymást követő események (tisztálkodás, étkezés, alvás) a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét teremti meg, hisz kiszámítható, hogy mi fog következni, és kiismeri magát az időben is. Ezzel teremtyük meg a gyermekek számára feltétlenül szükséges biztonságérzetet, kiszámíthatóságot, a tevékenység és az önállósodás lehetőségét. Arra törekszünk, hogy a családi nevelés és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, harmonikusan egészítse ki egymást. Napirend áttekinthető rendszerként működik a közösség életében, korcsoportonként és évszakonként változik, igazodik a bölcsőde nyitvatartási idejéhez, alkalmazkodik a gyermekek egyéni igényeihez, lehetőség szerint a gyermekek otthoni életritmusához is. A napirendet csoportonként és évszakonként készítik el a kisgyermeknevelők.

A napirenden belül, az egyes gyermekek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoportéletében is áttekinthető legyen a rendszer. A gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, felesleges várakozási idő nélkül. Ez biztosítja valójában a csoport belső nyugalma is. A gondozás mellett törekszünk arra, hogy minél több idő jusson a gyermeknek

az önálló szabad tevékenységek megélésére, azaz a játék tevékenységre. Ehhez igazodva készül el a kisgyermeknevelők munkarendje. A napirend kialakításának további feltételei, a személyi állandóság, a megfelelő tárgyi feltételek és eszközellátottság, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával összehangolt munka.

A jó folyamatos napirend, ahol a tevékenységhez szükséges pedagógiai, pszichés, idői, fizikai feltételek is optimálisak, a gyermek megtapasztalja, hogy a különböző tevékenységeket lehet jókedvvel, örömmel végezni. A bölcsődei napirend jól szervezett a bölcsődében, hiszen minden nap ugyanabban az időben, sorrendben végzik a nevelési-gondozási feladatokat.

Folyamatos napirend kialakításának általános elvei

- ❖ A gyermekközösségek napirendjében úgy kell az egész közösség szükségleteit és igényeit kielégíteni, hogy közben minden egyes gyermek igényeit messzemenően figyelembe vegyék.
- ❖ A gyermek bölcsődei napirendjének kialakításánál az otthoni körülményekkel és eseményekkel is számolnunk kell. Arra törekszünk, hogy a gyermek bölcsődei és otthoni napirendje összhangban legyen.
- ❖ A gyermek szükségletei és igényei együtt változnak életkorával, fejlődésével (pl. csecsemőkortól nő az ébrenléti idő, csökken az étkezések száma, változik a gyermek mozgása, módosul játékigénye, stb.), így a szükségletek, igények kielégítési módjának is az életkornak megfelelően változnia kell. Külön kell tehát kialakítani a csecsemő, a tipegő, valamint a nagycsoport napirendjét.
- ❖ A napirend kialakításánál ügyelünk arra, hogy ne legyen felesleges várakozási idő.
- ❖ A csoportok napirendje az év folyamán is módosul egyrészt a gyermekek fejlődésével, s így szükségleteik változásával, másrészt pedig az évszakoknak megfelelően.
- ❖ Egyéb körülmények is szükségessé tehetik a napirend módosítását. A csoportok napirendje tehát nem statikus, hanem azt a szükségleteknek megfelelően rugalmasan kell változtatni, de soha nem ötletszerűen, hanem mindig körültekintő megfontolás és megbeszélés alapján.
- ❖ Figyelembe kell venni a bölcsőde nyitva tartását, tehát a reggeli nyitás és a délutáni zárás időpontját

6 ³⁰ -8 ⁰⁰	A gyerekek folyamatos érkezése, átöltözés után kézmosás a szülővel, aki bekíséri a szobába a gyermeket. Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelővel. Szükség szerint pelenkacsere, lemosás. WC használat, kézmosás.
8 ⁰⁰ -8 ³⁰	Kézmosás után a gyermekek asztalnál ülve reggeliznek, családias, oldott légkörben, a nevelők folyamatosan segítik önállósodási törekvéseiket. Reggeli után szükség szerinti kézmosás.
8 ³⁰ -9 ³⁰	Szabadjáték a szobában, játszókertben, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás
9 ³⁰ -9 ⁴⁵	Tízórai.
9 ⁴⁵ -11 ⁰⁰	Szükség szerint pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, Tervezett játéktevékenység kezdeményezés, időjárás függvényében készülődés a szabad levegőre. Szabadjáték az játszókertben, vagy a szobában.
11 ⁰⁰ -11 ³⁰	Játszókertből való bejövetel, pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, játék a szobában.
11 ³⁰ -12 ⁰⁰	Ebéd.
12 ⁰⁰ -14 ³⁰	Alvás, pihenés.
14 ³⁰ -15 ⁴⁵	Ébredés után pelenkacsere, lemosás, WC használat, kézmosás, szabadjáték a szobában
14 ⁴⁵ -15 ⁰⁰	Uzsonna, szükség szerint mosakodás
15 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	Szabad játéktevékenység a szobában vagy a játszókertben, a szülő megérkezéséig

Napirendünk biztosítéka a nyugalomnak és a kiegyensúlyozott csoport, illetve bölcsődei életnek. A csoportok napirendjét, a gondozási sorrendjét elhelyezzük a csoportszobákban.

5.7 Sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása

A mini bölcsőde sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek számára is nyújtható ellátás, amennyiben a megfelelő személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. A sajátos nevelési, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult igényű

gyermek annak az évnek augusztus 31. napjáig nevelhető a mini bölcsődében, amelyben a 6. életévét betölti.

A sajátos nevelési igényt, illetve a korai fejlesztésre és gondozásra való jogosultságot a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága állapítja meg, ennek alapján lesz jogosult a gyermek fejlesztésre, egyes szociális, gyermekvédelmi ellátások igénybevételére.

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményben javaslatot tehet a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődében történő korai fejlesztésére.

Sajátos nevelési igényű, illetve a korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátása esetén a mini bölcsőde köteles együttműködni a gyermek fejlesztését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermeket ellátó mini bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető, gondozható. Az egyénre szabott fejlesztést ezek a kisgyermek a Pedagógiai Szakszolgálattal kötött megállapodás szerint kapják meg.

Bölcsődénkben a speciális csoport szervezésének feltételei, sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének személyi és tárgyi feltételei nem adottak, ezért egészséges csoportba integráltan tervezzük nevelni-gondozni a speciális igényű gyermekeket. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír. Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését.

A gyermekek napközbeni ellátásában fokozott figyelmet fordítunk a sajátos nevelési igényű gyereket nevelő családok segítésére. Mindezekkel segítjük az egyenlő esélyekhez jutást, a társadalmi beilleszkedést.

5.8 Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék-és eszközkölcsonzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermek és családjai számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit. A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell. Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit,

különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását. A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása. Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait, valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

Bölcsődénkben a 0-3 éves korú gyermekek nevelési-gondozási, étkezési gondok, diéta, eltérő ütemű fejlődés esetében szakemberek bevonásával, igény esetén nevelési, gondozási tanácsadást biztosítunk, előre egyeztetett időpontban. A szolgáltatás ingyenesen igénybe vehető.

6 A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

6.1 Felvétel rendje

A mini bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a bölcsődei ellátás egyik intézménytípusa, amely 20 hetes kortól 3 éves korig fogadja a gyermekeket. Az óvodai nevelésre még nem érett gyermekek a 4. életévük betöltését követő augusztus 31-ig maradhatnak a mini bölcsődében. Azok a gyermekek, akik a nevelési év folyamán augusztus 31-ig betöltik a 3. életévüket, szeptember 1-től tesznek eleget óvodai nevelési kötelezettségüknek.

A bölcsődei alapellátást a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXX törvény 41 §. értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként az életkornak megfelelő nappali felügyeletet, gondozást, nevelést, foglalkoztatást és étkeztetést kell megszervezni azon gyermekek számára, akiknek szülei, törvényes képviselői munkavégzésük - ideértve a gyermekgondozási díj, a gyermekgondozást segítő ellátás és a gyermeknevelési támogatás folyósítása melletti munkavégzést is -, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A gyermekvédelmi törvény rendelkezéseihez kapcsolódó szabály szerint, a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni:

- ❖ azon kisgyermeket, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás,
- ❖ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,

- ❖ akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei ellátásunk igénybevétele - a bölcsődei felvétel - egész évben folyamatos.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ❖ a védőnő,
- ❖ a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- ❖ a szociális ill. családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat,
- ❖ a gyámhatóság.

A gyermek bölcsődei felvétele alkalmával az intézmény és a szülő (törvényes képviselő) írásos megállapodást köt a gyermek bölcsődei ellátásáról. A mini bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt, amely tartalmazza:

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

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- ❖ a gyermek és a felvételt kérő szülő/törvényes képviselő lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát,
- ❖ tanulói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- ❖ az illetékes munkaügyi központ igazolását a munkaerő piaci képzésen való részvétel idejéről,

- ❖ a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- ❖ az ellátás indokoltságát igazoló gyermekorvos igazolását,
- ❖ egyedülállóság esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról
- ❖ a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatásra a szülő nem jogosult)
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermek esetén a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleményét
- ❖ a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható a beszoktatás megkezdésekor kell bemutatni.
- ❖ munkáltató igazolást (2 hétnél nem régebbi) vagy a munkáltatói szándéknyilatkozatot

A települési önkormányzat által fenntartott intézmény ellátási területe a település lakosságára, valamint vonzáskörzetére terjed ki.

A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:

1. helyen: Gyámhatóság, Gyermekjóléti Szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett.
3. helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt.

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők. Az intézményvezető döntése ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül észrevételnek van helye, melyet a fenntartóhoz kell benyújtani. Az észrevételtől a fenntartó határozattal dönt.

6.2 Szülők tájékoztatásának módja

Az intézmény mini bölcsődei szolgáltatásának tartalmait, a kapcsolódó alapküldetéseit megtalálhatók és letölthetők a Kislángi Csicsergő Óvoda -Mini Bölcsőde és Konyha honlapján (www.kislangiovoda.hu). A mini bölcsőde telephely dokumentumai és szabályzatai nyilvánosak és hozzáférhetők. Az intézmény és a mini bölcsődei telephely alapküldetéseinek másolatai, az óvodai és a mini bölcsődei telephelyen is megtalálhatók. A szolgáltatás igénybevevőit érintő információkat tartalmazó tájékoztató dokumentumok kifüggesztésre kerülnek a mini bölcsődei telephely falújságján.

7 A bölcsődei ellátásról szóló tájékoztatás

7.1 A házirendünk tartalma és szerepe

A Házirendünk célja: olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyerekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

Házirendünk a törvényben meghatározott keretek között tartalmazza az általános tudnivalókat, az ellátás, szolgáltatás leírását, a fizetendő térítési díjat, a hiányzások esetén a teendőket, az ellátás megszűnésének módját, a kapcsolattartás-, együttműködés lehetőségeit, gyermekek és felnőttek jogai gyakorlásának és kötelességei teljesítésének szabályait, az érdekképviseleti lehetőségeket, közzétételét.

A bölcsődei csoportunkban a házirend az első csoportos szülői értekezleten ismertetésre kerül, valamint mindenki által jól látható helyen ki van függesztve. A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

A házirendnek fontos szerepe van az ellátók, az ellátottak és szülei jó kapcsolatának kiépítésében és megtartásában.

7.2 A szülők tájékoztatása, az ellátásról szóló tájékoztatás

Az ellátás igénybevételének lehetőségeiről a szülők tájékozódhatnak az intézményrendszer és a bölcsőde honlapján, szórólapokból a házi gyermekorvosi rendelőben, a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, valamint minden év áprilisában a Nyílt napokon.

Bölcsődénkben a beiratkozás utáni felvétel során az ellátásról a szülők tájékoztatást kapnak szóban és írásban (házirend, szórólap).

A tájékoztatás tartalmazza az ellátás tartalmát és feltételeit, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját, a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit, a házirendet, a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését, az érték és vagyonmegőrzés módját, a fizetendő személyi térítési díjat.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel. Ebben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni. A megállapodás aláírásával igazolja, hogy a tájékoztatást megkapta.

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

Fontos számunkra, hogy a szükséges információk eljussanak az ellátásunkat igénylő családokhoz. A tájékoztatást széles körben próbáljuk rendszeresen eljuttatni.

7.3 A bölcsődei ellátáságunkról szóló helyi módja

Honlapon — Az intézmény honlapja a világháló segítségével elérhetővé válik minden kisgyermekes család számára, így azok a családok is képet kaphatnak az intézményről, akiknek gyermekük még nem a bölcsőde gondozottja, de esetleg szándékukban áll az intézmény szolgáltatásait igénybe venni. A honlapon szerepel az intézmény elérhetősége, fontosabb adatai, bemutatkozó anyaga, szakmai programja, minden aktualitás, ami a napi életet érinti (www.kislangiovoda.hu).

Faliújságon - a gyermekköltözőkben, faliújságokon elhelyezett információkkal tájékoztatjuk a szülőket, a bölcsődei csoportunkat érintő fontosabb hírekről, az aktuális eseményekről, melyek mindegyike szintén a tájékoztatás, információadás, kapcsolatépítés, fenntartás és segítségnyújtás jegyében zajlik. Itt kerül elhelyezésre a bölcsőde házirendje, az intézményrendszerünkön belüli és kívüli segítő szakemberek elérhetősége, gyermekjogi képviselő elérhetősége, intézményi térítési díjak összege, a heti étlap, befizetések időpontja, a nevelési év rendje és minden egyéb aktuális információ, ami a gyermekek, ellátását érinti és segíti. Szórólapokon keresztül, melyet helyben kapnak az érdeklődők és eljuttatunk a védőnőhöz. Gyermekjóléti Szolgálathoz, gyermekorvosi rendelőbe, stb. Községi oldalakon történő tájékoztatással.

8 Az igénybevevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok

8.1 A gyermek joga, hogy:

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

- ❖ emberi méltóságát tiszteletben tartásák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ❖ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.
- ❖ nemzeti, etnikai és kulturális hovatartozás tiszteletben tartásához

A gyermeki jogok védelme

- ❖ A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, törvényes képviselőjének biztosításával, ügyeinek intézkedésével foglalkozik.

8.2 A szülő joga, hogy:

- ❖ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízza,
- ❖ 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 gyermek szülője jogosult és köteles arra, hogy gyermekét családban gondozza, nevelje, és a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket, valamint az oktatásához és az egészségügyi ellátásához való hozzájutást biztosítsa.
- ❖ a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- ❖ az intézmény házirendjét betartsa.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

Jogorvoslati lehetőségek:

- ❖ intézményvezető
- ❖ jegyző
- ❖ kormányhivatal
- ❖ bíróság

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

A panaszkezelés lépései:

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

Gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége

dr. Berdár Valéria

Tel.: 06-20-48996633

E-mail: valeria.berdar@ijb.emmi.gov.hu

8.3 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.

A személyest gondoskodást végző személyek esetében a munkavállalót megilleti:

- ❖ az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig,
- ❖ a munkáltató megfelelő és biztonságos munkavégzési körülményeket biztosítson számunkra,
- ❖ a munkatársain joga, hogy a szakmailag elfogadott módszerek közül-a hatályos jogszabályi keretek között-szabadon válassza meg az adott esetben alkalmazandó beavatkozási formákat,
- ❖ 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.

9 Szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültségének biztosítása

A magas színvonalú szakmai munkát a bölcsődei szakemberek csak úgy tudják megvalósítani, ha folyamatosan képezik, továbbképezik magukat, ismereteiket bővítik, gazdagítják. Ezért fontos feladatunknak tartjuk, hogy megfelelő képzettséggel rendelkező szakembereket alkalmazzunk.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/D. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásait. A szakdolgozókkal kapcsolatban az intézményvezető bejelenti a továbbképzés teljesítését a működési nyilvántartáshoz, továbbá folyamatosan jelezi az adatváltozást, a szakdolgozó kilépése esetén a törlést a 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet alapján. A továbbképzési időszak tartama: 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik. A felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

2016. január 1-től a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet hatálya kiterjed a bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelőkre is. A pedagógus életpálya kiterjesztése a kora gyermekkorú intervenciós csomag része. A bölcsődei pedagógus munkakörök az egyes gyermekvédelmi és köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 418/2015. (XII.23.) Kormányrendelettel kerültek be a 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet 2/a számú mellékletébe. Ezen jogszabály rendelkezik a minősítési eljárási kötelezettségről is.

A kötelező továbbképzések tervezése a fentiek figyelembevételével, előre meghatározott ütemterv alapján történik. A továbbképzések témáinak kiválasztásánál lehetőséget biztosítunk a kisgyermeknevelők érdeklődési körének megfelelően.

A bölcsődében belső (házi) továbbképzéseket is szervezünk, ahol havonta szakmai témákról beszélgetünk.

Önképzés Munkájukra igényes kisgyermeknevelőink a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezik magukat. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, Internet használatának lehetőségét. Lehetőség van: szakmai napokon, konferenciákon, tapasztalatcseréken való részvételre.

10 Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődénkben

A hagyományok minden közösség életében nagy jelentőségűek. A készülődés, az ünnepi hangulat, majd a rá való emlékezés, sok közös élmény forrása lehet, erősíti az összetartozást, segít az egymásra figyelésben, egymás segítésében, önbizalmuk fokozásában.

A hagyományok egy-egy közösség sajátjai, csak rájuk jellemző apró mozzanatokkal, intimitással bírnak. Így hagyomány lehet, hogy, megünnepeljük egymás születésnapját, hogy reggel közös együttlétlen számolunk be az eseményekről, hogy szülőkkel közös délutánokat szervezünk az ünnepkörökhöz kapcsolódva.

Fontosnak tartjuk azt, hogy a gyermekek életében „különleges” napok is legyenek az év folyamán.

A bölcsődei csoportunkba a helyi szokásoknak, adottságoknak megfelelően tartjuk meg a következő ünnepeket:

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Húsvét
- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyereknapi

A családban is megtartandó ünnepekre csak felkészítjük a gyermekeket, a csoportban az ünnepre történő ráhangolódással, megtartva a családban történő igazi ünneplést.

11 Minőségi munkavégzés a bölcsődében, a nevelőmunka belső-, külső ellenőrzése

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok:

- ❖ a bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- ❖ az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja.
- ❖ a szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- ❖ a működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.
- ❖ a dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása.

A **belső ellenőrzés** legfontosabb feladata a bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.

A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni. A szülői elégedettséget évente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

Külső ellenőrzés

- ❖ a fenntartó évente egy alkalommal átfogó ellenőrzést végez a Gyvt. 104. § (e) pontja alapján,
- ❖ a bölcsőde egészségügyi tevékenysége tekintetében a hatósági ellenőrzést a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal végzi.
- ❖ a népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a gyermekek napközbeni ellátása tekintetében a bölcsődei módszertani szervezetet vagy az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékben szereplő bölcsődei ellátás, csecsemő- és kisgyermekgondozás-, nevelés vagy gyermekek napközbeni ellátása szakterületre bejegyzett szakértőt.

12 Gyermekvédelmi program

A bölcsődék gyermekvédelmi tevékenységi köre feladatai, a gyermekek napközbeni ellátásában:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezik. *A bölcsődének és az ott dolgozó szakembereknek meghatározott feladatai vannak a gyermekvédelemmel kapcsolatban:*

- ❖ gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok ismertetése, betartása, betarttatása,
- ❖ szociális feladatok feltételeinek biztosítása,
- ❖ prevenciós megoldások és javaslatok,
- ❖ egyéni bánásmód hatékony alkalmazása a gondozásban és a nevelésben,
- ❖ együttműködés a Család- és Gyermekjóléti szolgálattal, a szakemberekkel, jó szakmai
- ❖ kapcsolatot tartunk a védőnőkkel, a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- ❖ veszélyeztetettség esetén a jelzőrendszer működtetése, jelzés a Gyermekjóléti
- ❖ Központ felé,
- ❖ évente beszámoló a gyermekvédelmi feladatokról.

13 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 gyerekekről 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 hitelesség,
- ❖ az árnyaltság,
- ❖ a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A dokumentáció képet ad a kisgyermeknevelő szakmai ismeretéről, lelkiismeretes munkájáról. Jelentősége abban is megnyilvánul, hogy a gyermek fejlődésének regisztrálása közben a szakmai igényességet is emelheti, hiányzó ismeretek pótlására ösztönöz. A dokumentáció vezetéséhez kérjük a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek megmutatjuk. A személyiségi jogokat a legmesszebb menőkig figyelembe vesszük.

A kisgyermeknevelők kötelesek rendszeresen vezetni a gyermekkel kapcsolatban az üzenő füzetet, amely a szülők számára hasznos információkat tartalmaz a gyermek fejlődéséről, bölcsődei viselkedéséről. A szülőnek lehetősége van a füzetben leírtakkal kapcsolatban visszajelzést írni a kisgyermeknevelő számára, valamint bármilyen szakmai kérdés feltételére.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

❖ Csoportnapló

Bölcsődei csoportnapló napi vezetése kötelező. Ebbe a naplóba a részeknek megfelelően, értelemszerűen kell beírni a nevelés-gondozás feladatát, tervezését, értékelését. Tartalmazza a gyermekcsoport napi életének főbb történéseit, csoportba felvett gyermekek nevét, jelöli a megjelent és hiányzó gyermekeket, a napi étrendet, az aktuális eseményeket a gyermekcsoportban, minden olyan történést, ami az egyes gyermek vagy a csoport életét befolyásolja. A kisgyermeknevelőknek naponta és műszakonként be kell írni az eseményeket, nem lehet utólag dokumentálni.

❖ *Gyermek-egészségügyi törzslap*

A gyermek felvételével indul és a gyermek bölcsődéből való kimaradásával zárul. Tartalmazza a gyermek és szülők adatait, valamint a nevelésével, gondozásával, egészségével kapcsolatos feljegyzésekre ad lehetőséget (anamnézis, oltások, fertőző betegségek, stb.). A felvételi-, 1-2-3 éves státuszlap, a fejlődési táblákat (fejlődési tábla - étkezés, öltözködés, mosakodás, szobatisztaság, nagymozgások fejlődése, értelmi fejlődés, hangadás és beszédfejlődés rögzítésére, percentil tábla (hossz növekedés és a súlygyarapodás dokumentálására).

❖ *Fejlődési napló*

Minden gyermeknek külön „füzet” tartalmazza a bölcsődei élete során a fejlődése állomásait. Az első találkozás az első bejegyzés, melyet a családlátogatás és a beszoktatás idejére vonatkozó bejegyzések követnek. A gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente kell a kisgyermeknevelőnek vezetni az értelmi-, a mozgás-, a beszédfejlődésre, a szociális kapcsolatok alakulására, az önellátásra vonatkozó részeket, nagyobb eseményeket.

❖ *Üzenő füzet*

A család és bölcsőde kapcsolattartásának igen fontos formája. A szülő tájékoztatást ad a gyermeke életének korábbi időszakáról, fejlődéséről, otthoni szokásairól.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. Ide jegyzi be a gyermek fejlődésében tapasztalt változásokat (pl. szobatisztaság, beszéd, mozgás, játékfejlődés). Használata folyamatosan történik. Az optimális, ha a kisgyermeknevelőn kívül a szülő is folyamatosan ír az üzenő füzetbe, így tájékoztatja az otthoni történésekről a bölcsőde dolgozóit. Vezetése rendszeresen történik. Negyedévente összefoglalót kell készíteni a kisgyermeknevelőnek a gyermek fejlődéséről és az üzenő füzetben a szülő tájékoztatására.

❖ *Ellátásról vezetett dokumentációk:*

- személyi nyilvántartás vezetése a Gyvt. 139.S alapján, o napi jelen és távolmaradás kimutatása 328/2011. Korm. rendelet alapján.
- gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása. Az étkezésben résztvevő gyermekek nyilvántartását naponta vezetjük. Külön nyilvántartás készül a kedvezményben részesülőkről.
- Napi jelentés kimutatás TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI)

14 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.
- ❖ Finom mozgásaik 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 együttműködni 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, érdeklődők, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ❖ Gyermekek többsége szobatiszta.

Felhasznált irodalom:

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Bölcsődei Nevelés — Gondozás Országos Alapprogramja 2020
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) Nm rendelet
- 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. 2003
- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007
- A bölcsődei nevelés—gondozás szakmai szabályai — SZMI 2009.

Mellékletek

1.számú melléklet Felvételi kérelem

2. számú melléklet Megállapodás

3. számú melléklet Házirend

1.számú melléklet Felvételi kérelem

FELVÉTELI KÉRELEM

Kérelem

Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Gyermek neve:

Születési hely, idő:

Gyermek TAJ száma:

Kérelmező neve:.....

A gyermek anyja neve (születési is):

Munkahelye, foglalkozása:

Jelenleg GYED-en van-e?.....

Jelenleg GYES-en van-e?.....

Testvérek száma:

Apa neve:

Munkahelye, foglalkozása:

Lakcím(bejelentett):

Tartózkodási hely (bejelentett):

Elérhetőség, telefonszám:

E-mail cím:

Miért kéri a gyermek bölcsődei elhelyezését?

.....

Mikortól kéri a bölcsődei ellátást?:

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy fent a leírt adatok a valóságnak megfelelnek.

Alulírott hozzájárulok személyes adataim, bölcsődei dokumentációkban történő kezeléséhez.

Kisláng, ...év.....hó.....nap

.....
kérelmező szülő/v.törvényes képviselő aláírása

Felvétel esetén csatolandó dokumentumok:

1. Munkaviszonyról szóló igazolás 15/1998.(IV.30) NM. Rendelet 36§ alapján a keresőképeséget folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.
2. Orvosi igazolás, jelentés a gyermek egészségi állapotáról

Nyilatkozat

Alulírott, ...szülő/gondviselő **hozzájárulok,**
nem járulok hozzá, hogy gyermekem bölcsődei elhelyezéséhez benyújtott kérelmem elbírálásáról
e-mail-ben értesítsenek.

E-mail címem:

.....

szülő/gondviselő

Kisláng, ...

2. számú melléklet Megállapodás

Felvételi könyv száma:

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről: Kisláng Község Önkormányzata- Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha, mint **bölcsődei ellátást** biztosító intézmény, képviselőjében eljáró Okos Tamásné (továbbiakban Intézmény) valamint a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek szülője (törvényes képviselője) között.

1.Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve.....

Leánykori neve.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

Szem.ig.száma:.....

között, az alábbi feltételek szerint.

2.A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:

2. Intézményben a bölcsődei ellátás kezdete* év.....hó.....napjától a
bölcsődei ellátás megszűnésének időpontja: év hó nap

3. Ellátás időtartama:

o határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig.

*

o határozott időre:-ig biztosítja. *

4. Bölcsődei ellátás a 1997. évi XXXI. tv. (továbbiakban Gyvt.) 42. S -a értelmében

A bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek, napközbeni ellátását kell biztosítani. Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

* A megfelelő aláhúzendő.

5. A bölcsődei ellátás megszűnésének esetei a Gyvt. 37/A. S értelmében:

- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam — illetve a meghosszabbított időtartam leteltével.
- Jogosultsági feltételek megszűnésével.
- Az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetését a jogosult illetve törvényes képviselője kérvényezheti, melynek alapján az intézményvezető az ellátást megszünteti. Az ellátás a megegyezés időpontjában illetve ennek hiányában, a megállapodásban foglaltak szerint szűnik meg.
- Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett bölcsődei ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei okai már nem állnak fenn.
- Abban az esetben, ha a jogosult az ellátást három hónapig bejelentés nélkül nem veszi igénybe.
- A jogosult halála esetén.

A házirend súlyos megsértése: A házirend súlyos megsértésének minősül, ha a szülő a bölcsőde működési rendjét akadályoztatja. Ebben az esetben az intézményvezető gyermekvédelmi intézkedéseket is kezdeményezhet.

Az intézményvezető az önkéntesen igénybevett bölcsődei ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül, a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed

- a térítési díj rendezésére,
 - az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.
5. A bölcsődei ellátásunk a gyermek számára a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 41. S alapján biztosítja:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (10. melléklet), és a helyi szakmai programunk szerinti nevelés és gondozás feltételeit, és az ehhez kötelezően biztosítandó eszközöket és felszereléseket (11. melléklet).
- A gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk a nevelés és gondozás feltételeit, a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a bölcsődei ellátás tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- A gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést. A bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani.

A bölcsődei ellátásunk a szülő számára biztosítja:

- A házirend megismertetését
- Az adaptációhoz szükséges időt és feltételeket.
- A tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről.
- Megismerhesse a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét.
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon.
- Az intézmény működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot.

7. A tájékoztatási kötelezettséget a Gyvt.33.§-a szerint kell megvalósítani: A személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. A személyes gondoskodást nyújtó ellátás esetén az ellátás megkezdésekor az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét, tájékoztatni kell:

- Az ellátás tartalmáról és feltételeiről.
- Az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról, a törvényes képviselő köteles az intézményi nyilvántartásokhoz szükséges adatokról és azokban történő változásokról 8 napon belül információt szolgáltatni.
- Az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről.
- Az érték- és vagyonmegőrzés módjáról.
- Az intézmény házirendjéről.

- A panaszjoga gyakorlásának módjáról.
- A fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.
- A jogosult jogait és érdekeit képviselő érdekképviselői fórumról.

A szülő a tájékoztatás megtörténtéről a megállapodás végen aláírásával nyilatkozik.

8. A Gyvt. 146. S - 151. § alapján a személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személyi térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától az intézménynek megfizetni.

A Gyvt.147.§.(2) alapján a bölcsőde esetében az intézményi térítési díjat külön meg kell határozni a gyermek gondozására, nevelésére, nappali felügyeletére és a vele történő foglalkozásra (a továbbiakban együtt: gondozására), valamint a gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A Gyvt. 148.S-a alapján a bölcsődei ellátásért fizetendő térítési díj mértékét az Önkormányzat rendeletben szabályozza. A térítési díj mértékét minden év március 31-ig a fenntartó önkormányzat képviselő testülete határozza meg.

9. A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság feltételei:
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek,
- családban tartósan beteg gyermeket nevelnek,
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek,
- a gyermeket nevelésbe vették.

10. A bölcsődei étkezésért és gondozásért fizetendő személyi térítési díjat a szülő vagy a törvényes képviselő köteles határidőre megfizetni. Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményben a Gyvt.148.§ (2) bekezdés, valamint a 147.§.(4) bekezdés alapján az Önkormányzat a bölcsődei ellátás keretében nyújtott gondozásért **0 Ft/fő /nap** (áfa nélkül) összegű intézményi térítési díjat állapít meg.

Intézményünknel Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 5/ 2022 (II.01) A gyermek és felnőttétkeztési normákról és térítési díjakról szóló rendelete alapján az étkezési térítési díjat a Kislángi Önkormányzati Hivatal pénztárosa előre meghirdetett időpontokban, ügyfélfogadási időben, a Hivatal pénztárában szedi be a helyben szokásos módon a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig. A térítési díj befizetésére – a pénztárban történő befizetésen túl - készpénz-átutalási megbízáson történő befizetéssel, és a Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha B3 Takaréknál vezetett 5810 0075 10015328 számú elszámolási számlájára történő átutalással is lehetőség van, melyeket a tárgyhónapot megelőző hónap 10. napjáig kell feladni, illetve átutalni.

Az készpénz-átutalási megbízással vagy átutalással történő fizetés esetén a szülő előzetes nyilatkozata alapján az intézmény élelmezésvezetője ad tájékoztatást a befizetendő étkezési díj összegéről email-ben vagy telefonon.

A bölcsődei étkezési térítési díj összege a Ft.

11. Amennyiben a szülő nem fizeti meg a térítési díjat, hátralék esetén az intézmény az Kisláng Község Önkormányzata felé továbbítja a rendezetlen számlát további intézkedésre.

12. Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, az intézményvezetőjénél köteles bejelenti a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést. Az étkezés lemondásánál a hiányzás első napját a szülőnek fizetni kell. A lemondást minden nap 10 óra 30 percig tudják a szülők telefonon (0622435544), személyesen vagy e-mailben(ovodakislang@datatrans.hu) megtenni. A bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól a szülő vagy törvényes képviselő.

13. A bölcsőde zárva tartásának időpontjáról a szülőket február 15-ig tájékoztatjuk.

Nevelés-gondozás nélküli munkanap a bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap.

14. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.

15. A szülő a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén panaszával az intézményvezetőhöz, valamint a fenntartóhoz fordulhat.

16. A személyes adataim kezeléséről (2011.évi CXII. tv. 5.S(1), a 1993. évi III. tv. 20.5 értelmében a tájékoztatást megkaptam. Az intézmény tájékoztatott az országos rendszerbe való jelentésről. (KENYSZI)

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

igen

nem

Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban és a házirendben foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Szakmai Program

Kisláng, 20... év.....,, hó nap

.....

.....

Szülő/gondviselő

Intézményvezető

3. számú melléklet Házirend

Kislángi Csicsergő Mini Bölcsőde Házirend

A bölcsődei ellátás tekintetében a szülőket tekintjük a szolgáltatás igénybevevőinek, azaz rájuk vonatkozóan határozzuk meg a szolgáltatásra vonatkozó elvárásokat, szabályokat.

SZAKMAI ALAPELVEK

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a mini neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük. **Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermeknek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket.** Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

INTÉZMÉNYI ADATOK

Bölcsőde címe: 8156 Kisláng, Szent István u 38/a

Telefonszám: 06-22 435 544

Bölcsődei szakmai vezető: Okos Tamásné

Intézményi nyitva tartás: hétfőtől-péntekig, 6:30 órától – 17 óráig

Speciális munkaidő beosztás (délutános munkarend) esetén a szülő kérje a kisgyermeknevelő és bölcsődevezető segítségét a megfelelő napi rutin kialakításához és a kisgyermek bölcsődébe érkezésének kialakításához.

A gyermekek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség. Ha a gyermekcsoport már étkezik, **vagy még alszik**, akkor kérjük a szülők türelmét. Alvó, étkező gyermeket a kisgyermeknevelő nem zavar meg, megvárja a gyermek ébredését, illetve az étkezésének befejezését.

A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden évben tájékoztatjuk. A nyári zárást 2-4 hét (fenntartó döntése alapján).

A BÖLCSŐDEI MŰKÖDÉS

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény.

1. A bölcsődei felvétel

A bölcsődébe való jelentkezés a szülő, vagy családtag által, a hivatalos adatlapok kitöltésével és aláírásával történik. A beiratkozás alkalmával lehetőséget adunk a csoportba való betekintésre, a szülői kérdések megbeszélésére.

A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást. A gyermek bölcsődébe való felvételéről, a csoport és a kisgyermeknevelő kiválasztásáról az intézményvezető dönt.

2. A gyermekek befogadása, beszoktatása

A gyermekek befogadása szülői beszoktatással kezdődik. A szülők maximum két hétig mindennap az intézményben tartózkodhatnak, segíthetik a gyermek beilleszkedését a közösségbe. A szülői közreműködéssel történő, fokozatos beszoktatás és a napi találkozások során a szülők megismerik a bölcsődei nevelés-gondozás elveit és gyakorlatát, a kisgyermeknevelő pedig megismeri a gyermek szokásait. Ezek a tapasztalatok kölcsönösen segítik az együttnevelés megvalósulását.

A szülők a beszoktatás alatt cipővédőt, vagy váltócipőt használnak.

Kérjük, hogy reggel 8 óráig érkezzenek be a bölcsődébe, és délután 16 óráig jöjjenek a gyermekekért.

3. A bölcsődei ellátás szabályai

A szülők a gondozást-nevelést napi rendszerességgel veszik igénybe. Az épületi ajtókat és a kaput a gyermekek biztonsága érdekében, mindig csukják be. A megszokott fogadási időn túl az épületbe csengetésre nyitunk ajtót.

A gyermek szülővel, vagy a szülő által írásban meghatalmazott személlyel érkezik és távozik az intézményből.

14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrényrésze van a ruhák és személyes holmik tárolására.

A gyermeket a szülő öltözteti át, és lényeges (egészségére, napi történésekre vonatkozó) információval adja át a kisgyermeknevelőnek. Kérjük, hogy mindig az évszagnak megfelelő ruházatba öltöztessék a gyermeket! A ruhákat, cipőket jól látható módon jelöljék meg, (név, kis figurás jel) és a megadott szekrénybe helyezték el. Kérjük, hogy a szekrénybe csak a legszükségesebb dolgokat tárolják. A gyermek kedvenc játéka, puha alvójátéka, kistakarója mindennap behozható. A bölcsődébe behozott, vagy otthagytott játékokért felelősséget nem vállalunk. A gyermek számára ékszer viselése balesetveszélyes, ezért annak viselése a szülő egyéni felelősségének számít.

4. Egészséges életmód alakítása

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható!

A többi gyermek egészségének megtartása érdekében lázas (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem

látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét haladéktalanul értesíteni kell.

A gyermek gyógyszer és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót.

Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám, amit fel is vesz a szülő.

Ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét. Amikor a gyermek megbetegedése miatt nem látogathatja a bölcsődét, kérjük, hogy az intézményi telefonszámon 11 óráig jelentsék a hiányzást, majd a visszatérést a közösségbe.

A betegség lezajlását követően a gyermek orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére.

Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős esetben csak láz és fájdalomcsillapítót kap a gyermek, amelyről a szülőt nyilatkoztatni szükséges. A beadott láz és fájdalomcsillapító mennyiségét a beadás időpontját a kisgyermeknevelő dokumentálja az Üzenő füzetbe.

A higiénia megőrzése és a gondozói-nevelői munka zavartalansága érdekében csoportszobába, mosdóba, és a konyhába szülő csak rendkívüli esetben tartózkodhat. A gyermekek napi négyeszeri étkezését az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásokra, rendezvényeken való részvételre.

A kapcsolat személyes formái

- Napi átadás / átvétel

A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen tájékoztatják a másik felet a gyermek viselkedésével, fejlődésével, változásával kapcsolatban. A rövid információcsere nem zavarhatja a gyermekcsoport életét.

- Személyes megbeszélések

A vezetővel, a kisgyermeknevelővel a gyermekcsoporton kívül, nyugodt körülmények között szerveződhetnek a gyermekről, a gyermek érdekében vagy mini bölcsődei élettel kapcsolatos megbeszélések.

Módot adunk a családoknak a bölcsődei életbe való betekintésre is. Kérjük, hogy látogatásuk időpontját a gyermekük kisgyermeknevelőjével előre egyeztessék.

A kapcsolattartás írásos formái

Üzenő füzetbe a kisgyermeknevelő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli. A füzetben és az előtéri faliújságon keresztül juttatjuk el a közleményeket, a bölcsődei meghívókat a szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

EGYÉB SZABÁLYOK

- ❖ Probléma, konfliktus esetén forduljanak a kisgyermeknevelőhöz, vezetőkhöz. Másik kisgyermeket vagy szülőt vélt vagy valós sérelmek esetében sem vonhatnak felelősségre. A bölcsődei működéssel, a szakmai tevékenységgel kapcsolatos

problémát az intézmény vezetőjének személyesen, vagy írásban jelezzék, kezdeményezzék az ügy megtárgyalását.

- ❖ A bölcsőde területén a dohányzás, a szeszesital fogyasztása tilos!
- ❖ A bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni balesťveszélyes és tilos.
- ❖ Állatot (kutyát, macskát) szintén tilos behozni a bölcsőde területére!
- ❖ Kérjük, hogy a gyermek szekrényében ételt és italt ne hagyjanak.
- ❖ Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek.
- ❖ A gyermekről csak szülei és hivatalos szervek kaphatnak információt.
- ❖ A babakocsit csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekbe betolni, vagy bevinni tilos!
- ❖ A gyermekek mindenekfelett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával.
- ❖ A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS MEGSZŰNIK, HA:

- ❖ a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvodaéretté válik,
- ❖ ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében,
- ❖ sajátos nevelési igényű gyermekek esetében az ellátás a gyermek 6. életévének betöltését követő augusztus 31-én,
- ❖ a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését,
- ❖ a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt a bölcsődében nem gondozható,
- ❖ a házirend többszöri súlyos megsértése esetén.

Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

Köszönjük, hogy a Házirend betartásával segíti munkánkat!

Kisláng, 2022. február. 06.

.....
intézményvezető

Legitimációs záradék

1. Az intézményvezetői jóváhagyás

Az intézmény Szakmai Programjának módosítását a 2022.02.06. napon intézményvezetői jogkörömben jóváhagyom.

.....

Intézményvezető

2. A fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Kislángi Csicsergő Óvoda-Mini Bölcsőde és Konyha Bölcsődei intézményegység Szakmai Programját az intézmény vezetője 2022. 02. 06-án jóváhagyott, a mai napon határozatszámom, a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Kisláng, 2022.....

.....

Rumpler Tibor

Polgármester

ELŐTERJESZTÉS

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. február 14. napján
tartandó testületi ülésére

**Javaslat a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében az Európai Unió által elfogadott
általános adatvédelmi rendeletben foglaltak végrehajtásához forrás, valamint külső
adatvédelmi tisztviselő és információbiztonsági felelős biztosítására**

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

1. Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (**általános adatvédelmi rendelet**), vagy más néven **GDPR: General Data Protection Regulation** 2016-os kiadásától kezdve 2 év felkészülési időt biztosított a hatálya alá tartozó szervezetek számára. A rendelet **2018. május 25.-én** hatályba lépett, alkalmazása minden személyes adatokat kezelő számára kötelező.

A GDPR hatályba lépésével, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv) módosításával az adatvédelem korábbi szabályaihoz képest számos új kötelező feladat keletkezett, amelyeket a Polgármesteri Hivataloknak és az Önkormányzat által alapított, illetve fenntartott további, **közfeladatot ellátó intézményeknek és szervezeteknek, gazdasági társaságoknak** egyaránt el kell látni, többek között:

- • **adatvédelmi tisztviselőt** megbízni vagy kijelölni;
- • **adatkezelési nyilvántartást** készíteni és vezetni;
- • **adatkezelési tájékoztatókat** készíteni és hozzáférhetővé tenni az érintettek (ügyfelek, ellátottak, munkavállalók) számára;
- • bármilyen, a személyes adatokat érintő incidenst (**adatvédelmi incidens**) a Hatóság (NAIH) felé **72 órán belül bejelenteni (az adatvédelmi incidensek bejelentése kötelező, elmaradása szankciót von maga után!);**
- • **adatbiztonsági intézkedéseket** alkalmazni és megvalósítani mind az informatikai rendszerekben, mind pedig a hagyományos, papír alapú iratkezelés tekintetében;
- • mind a szabályzatokat, mind pedig az alkalmazott védelmi intézkedéseket **rendszeresen felülvizsgálni;**
- • gondoskodni kell az adatkezelést végző munkavállalók, ügykezelők megfelelő **adatvédelmi oktatásáról, képzéséről;**
- • új adatkezelés megkezdése előtt **érdekmérlegelési tesztet**, illetve **adatvédelmi hatásvizsgálatot lefolytatni**, s indokolt esetben a Hatóságnak beküldeni;
- • belső **Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot** készíteni, kiadni vagy a meglévőt felülvizsgálni.

A szolgáltatás keretében el kell végezni a GDPR rendeletben és az Info törvényben meghatározott kötelező adatvédelmi feladatokat:

1. a törvényben előírt független adatvédelmi tisztviselő biztosítása, aki többek között:

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelésért felelős vezetők, illetve az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
- fogadja az érintettek (ügyfelek, ellátottak, szülők, stb.) adatkezelőhöz beérkező adatvédelemmel összefüggő panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
- folyamatosan rendelkezésre áll és szakértői tanácsot ad a személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerülő kérdésekben;
- kapcsolatot tart és együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatásában a felügyeleti Hatósággal;
- közreműködik a belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat felülvizsgálatában;
- véleményezi a szervezet belső előírásait, intézkedéseit adatvédelmi szempontból.
- 2. felmérjük az adatkezeléseket és azok GDPR megfelelőségét, történjen az a szervezet weboldalán, bármely informatikai rendszerében vagy papíron;
- 3. felülvizsgáljuk vagy elkészítjük - ha még nincs és a jogszabályi kötelezettség által indokolt - az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatot;
- 4. elkészítjük a kötelező Adatkezelői nyilvántartást;
- 5. elkészítjük a szükséges – és szintén kötelező – adatkezelési tájékoztatókat, az adatkezelés típusától függően az érdekmérlegelési teszte(ke)t;
- 6. szakmai, módszertani támogatást nyújtunk az adatkezelések kötelező felülvizsgálatához, új adatkezelés bevezetése esetében az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásához, a szabályozási környezet, illetve az adatkezelési gyakorlat új követelményeknek megfelelő felülvizsgálatához és kialakításához, valamint az új adatvédelmi előírásoknak nem megfelelő adatkezelések kiváltásához vagy megszüntetéséhez;
- 7. a kötelező adatvédelmi oktatásokat e-learning formájú képzésekkel biztosítják.

Információbiztonsági felelős biztosítása

A közelmúltban történt jogszabályváltozások és az ASP szakrendszeri csatlakozás egyrészt új feladatokat is jelentenek az Önkormányzatok számára, másrészt a kötelezettségek betartásának szigorúbb központi ellenőrzését is eredményezték. Az ASP szakrendszeri kapcsolódás megkezdésével egyidőben az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben (Ibtv.) előírt kötelező feladatok végrehajtását, az előírt informatikai biztonsági követelményeknek történő megfelelés rendszeres ellenőrzését a Hatóság (NEIH) és a MÁK szintén megkezdte.

Ilyen kötelező feladatok, többek között:

- ☐ az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) kinevezése és hatósági bejelentése;
- ☐ a szervezet biztonsági szintbe sorolása;
- ☐ az Informatikai Biztonsági Szabályzat felülvizsgálata, illetve a besorolási szintnek megfelelő szabályzat elkészítése és kiadása (ASP csatlakozás miatt minimum 3-mas szint!);
- ☐ a használt elektronikus információs rendszerek és rendszerelemeik nyilvántartása;
- ☐ a besorolás, a szabályzat és a nyilvántartásnak megfelelően kitöltött hatósági űrlapok (NEIHOVI, NEIH-SZVI űrlapok) beküldése a Hatóság számára, stb.

Az információbiztonsági felelősnek az ellátandó feladatok komplexitása miatt a jogszabályban meghatározott szakképesítéssel, illetve minimum 5 év szakmai gyakorlattal kell rendelkeznie, személyes adatait a Hatóság felé a Hivatalnak be kell jelenteni.

Az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy (a továbbiakban: információbiztonsági felelős) kötelező kinevezését (megbízását) feladatait az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (Ibtv.) írja elő a hatálya tartozó szervezetek, így a Hivatal számára is.

Az információbiztonsági felelős felel a Hivatalnál előforduló valamennyi, az elektronikus információs rendszerek védelméhez kapcsolódó feladat ellátásáért.

Ennek körében:

- ☐ gondoskodik a Hivatal által használt elektronikus információs rendszerek biztonságával összefüggő tevékenységek jogszabályokkal való összhangjának megteremtéséről és fenntartásáról,
- ☐ elvégzi vagy irányítja az információbiztonsággal kapcsolatos tevékenységek tervezését, szervezését, koordinálását és ellenőrzését,
- ☐ előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereire vonatkozó Informatikai Biztonsági Szabályzatot,
- ☐ előkészíti a Hivatal elektronikus információs rendszereinek biztonsági osztályba sorolását és a szervezet biztonsági szintbe történő besorolását,
- ☐ véleményezi az elektronikus információs rendszerek biztonsága szempontjából a Hivatal e tárgykört érintő szabályzatait és szerződéseit,
- ☐ kapcsolatot tart a hatósággal (NEIH – Nemzeti Elektronikus Információbiztonság Hatóság) és a Kormányzati Eseménykezelő Központtal (GovCert).

A Kislángi Polgármesteri Hivatalnak (a továbbiakban: Hivatal) az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény előírásainak megfelelően gondoskodnia kell információbiztonsági felelős kinevezéséről vagy megbízásáról is, azonban a Hivatalban nincs olyan munkatárs, aki a külső adatbiztonsági felelős és az információbiztonsági felelős munkakörre előírt, a 2013. évi L. törvényben meghatározott végzettséggel rendelkezik.

Tekintettel arra, hogy a fenti előírásoknak való megfeleléshez szükséges előkészítő feladatok elvégzéséhez, valamint az abban foglaltak végrehajtásához a Hivatal megfelelő felkészültséggel és szakmai tapasztalattal rendelkező humán erőforrással nem rendelkezik, ezért ezen feladatok az elvégzésére olyan ajánlatot tevőt szükséges megbízni, aki valamennyi ezzel kapcsolatos feladat elvégzését vállalja.

A Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében mindkét feladat ellátására 2020. január 30. napján – képviselő-testületi döntés alapján - szerződést kötött, mely szerződés 2022. február 1. napján lejárt.

A továbbiakban a szolgáltatások biztosítására a jelenleg is a feladatot ellátó szolgáltatóval történő szerződéskötésre teszek javaslatot az alábbiak szerint:

Külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása tekintetében kért árajánlatok:

HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaságtól (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető)

Egy éves szerződéskötés esetén: 25.000,- Ft + ÁFA /hó

Információbiztonsági felelős biztosítása tekintetében kért árajánlatok:

HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaságtól (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető)

Egy éves szerződéskötés esetén: 25.000,- Ft + ÁFA /hó

Az árajánlatok az előterjesztés 1. és 2. számú mellékletét képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjék az előterjesztést megtárgyalni és a feladatellátáshoz kapcsolódó árajánlatok közül a legkedvezőbbet kiválasztani, továbbá a határozati javaslatokban foglaltakat elfogadni.

Kisláng, 2022. február 9.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2022. (II. 14.) határozata
a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében külső adatvédelmi tisztviselő
biztosításáról**

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

1.Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében külső adatvédelmi tisztviselő biztosítása érdekében a HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaság (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető) árajánlatát fogadja el az ajánlatban foglaltak szerint 2022. március 1. napjától 2022. december 31. napjáig.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az információbiztonsági felelős szolgáltatás biztosítása végrehajtására a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében 25.000,- Ft + ÁFA/hó szolgáltatási díjat a 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

3. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt a feladatok ellátásához szükséges szerződés aláírására.

Határidő: 2022. február 15. (szerződés aláírására)

Felelős: dr. Berta Edina jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének

..../2022. (II. 14.) határozata

a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosításáról

Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

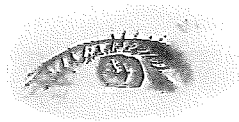
1. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében információbiztonsági felelős biztosítása érdekében a HANGANOV Korlátolt Felelősségű Társaság (2730 Albertirsa, BA-KO u. 6., képviseli: Kedves Zoltán ügyvezető) árajánlatát fogadja el az ajánlatban foglaltak szerint 2022. március 1. napjától 2022. december 31. napjáig.

2. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete az információbiztonsági felelős szolgáltatás biztosítása végrehajtására a Kislángi Polgármesteri Hivatal tekintetében a 25.000,- Ft + ÁFA/hó szolgáltatási díjat a 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

3. Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete felhatalmazza a jegyzőt a feladatok ellátásához szükséges szerződés aláírására.

Határidő: 2022. február 15. (szerződés aláírására)

Felelős: dr. Berta Edina jegyző



INFORMATION SECURITY
PRIVACY PROTECTION
GDPR
GDPR

385-4

KÜLSŐ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ BIZTOSÍTÁSA SZOLGÁLTATÁSI AJÁNLAT A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZÁMÁRA

1 Szolgáltatási ajánlat

Szolgáltatásunk keretében elvégezzük a GDPR rendeletben és az Info törvényben meghatározott kötelező adatvédelmi feladatokat:

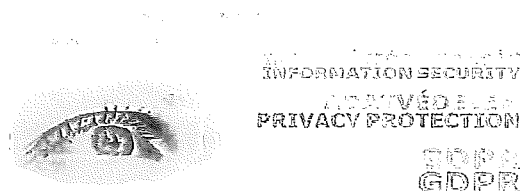
1. biztosítjuk a törvényben előírt független adatvédelmi tisztviselőt, aki többek között:
 - a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelésért felelős vezetők, illetve az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;
 - fogadja az érintettek (pl.: ügyfelek, stb.) adatkezelőhöz beérkező adatvédelemmel összefüggő panaszait és kezdeményezi a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - rendelkezésre áll és szakértői tanácsot ad a személyes adatok kezelésével kapcsolatban felmerülő kérdésekben;
 - kapcsolatot tart és együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatásában a felügyeleti Hatósággal;
 - közreműködik a belső Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat felülvizsgálatában;
 - véleményezi a szervezet belső előírásait, intézkedéseit adatvédelmi szempontból.
2. szakmai, módszertani támogatást nyújtunk az adatkezelések kötelező felülvizsgálatához, új adatkezelés bevezetése esetében az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásához, a szabályozási környezet, illetve az adatkezelési gyakorlat új követelményeknek megfelelő felülvizsgálatához és kialakításához, valamint az új adatvédelmi előírásoknak nem megfelelő adatkezelések kiváltásához vagy megszüntetéséhez;
3. biztosítjuk a kötelező, éves adatvédelmi belső képzésekhez a megfelelő oktatóanyagot.

2 A szolgáltatás díja (ajánlati ár)

Szerződés időtartama	Szolgáltatás díja
1 évre történő szerződéskötés esetén:	25.000 Ft + ÁFA / hó

Szolgáltatásunk negyed-, fél-, vagy éves gyakoriságú előfizetéses konstrukció keretében vehető igénybe. Ajánlatunk a kézbesítéstől számított 30 naptári napig érvényes.

Szolgáltatásainkról, referenciáinkról további információkat weboldalunkon találhat:
www.hanganov.hu



INFORMÁCIÓBIZTONSÁGI FELELŐS BIZTOSÍTÁSA SZOLGÁLTATÁSI AJÁNLAT A KISLÁNGI POLGÁRMESTERI HIVATAL SZÁMÁRA

1 Szolgáltatási ajánlat

Információbiztonsági felelős biztosítása szolgáltatásunk keretében biztosítjuk a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakembert, aki tevékenysége – és a szolgáltatás – részeként szakértői, módszertani támogatást ad többek között:

- a Hivatal által használt elektronikus információs rendszerek nyilvántartásának elkészítéséhez, biztonsági osztályba sorolásához és ezek rendszeres felülvizsgálatához;
- a Hivatal informatikai rendszereiben a jogszabályi megfeleléshez szükséges biztonsági beállításokat, a végrehajtandó feladatokat az informatikai eszközök üzemeltetésével, karbantartásával a Hivatal által megbízott informatikus (IT üzemeltető) számára rendszeresen jelzi, azok elvégzéséhez módszertani útmutatókat, tanácsadást, illetve szakmai konzultációt biztosít;
- a biztonsági események kezeléséhez, a Hatóság felé történő bejelentéséhez;
- kitölti és aktualizálja a Hatóság számára beküldendő, a Hivatal szervezeti biztonsági szintbe, illetve az általa használt elektronikus információs rendszerek biztonsági osztályba sorolására vonatkozóan kötelező űrlapokat (NEIH-OVI védelmi űrlapok);
- felülvizsgálja a Hivatal jogszabályban meghatározott szervezeti biztonsági szintbe sorolásának megfelelő Informatikai Biztonsági Szabályzatot;
- elvégzi a kötelezően előírt biztonsági felülvizsgálatokat, biztonsági helyzetértékelést.

Szolgáltatásunk keretében biztosítjuk továbbá a Hivatali tisztviselők folyamatos biztonságtudatossági felkészítéséhez, kötelező éves informatikai biztonsági belső képzéséhez szükséges oktatóanyagot, illetve rendszeres figyelemfelkeltő, tájékoztató anyagokat.

2 A szolgáltatás díja (ajánlati ár)

Szerződés időtartama	Szolgáltatás díja
1 évre történő szerződéskötés esetén:	25.000 Ft + ÁFA / hó

Szolgáltatásunk negyed-, fél-, vagy éves gyakoriságú előfizetéses konstrukció keretében vehető igénybe.

Ajánlatunk a kézbesítéstől számított 30 naptári napig érvényes.

Szolgáltatásainkról, referenciáinkról további információkat weboldalunkon találhat:

www.hanganov.hu

ELŐTERJESZTÉS
Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2022. február 14. napján tartandó ülésére

Javaslat a „Rendkívüli önkormányzati támogatás – 2022.” elnevezésű pályázat benyújtására

Az előterjesztést készítette: dr. Berta Edina
jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a Tisztelet Képviselő-testületet, hogy a belügyminiszter és a pénzügyminiszter pályázatot hirdetett a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében.

A pályázat célja

Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím előirányzata 6000,0 millió forint, figyelemmel az 5.1 pont b) alpontja szerinti tartósan fizetéseképtelen helyzetbe került helyi önkormányzatok adósságrendezésére irányuló hitelfelvétel visszerhes kamattámogatására, és a pénzügyi gondok díjára pont szerinti kifizetésekre.

Pályázók köre

A támogatásra a települési önkormányzatok pályázhatnak.

A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás formájában pályázható, illetve nyújtható és felhasználása meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető.

A támogatás mértéke

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter állapítják.

Pályázat benyújtása

A pályázatot elektronikus úton kell benyújtani a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati rendszerben.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése és a MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb 2022. szeptember 30.

Egy önkormányzat legfeljebb két alkalommal nyújthat be pályázatot. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén 2022. szeptember 30-át követően is benyújtható pályázat, azzal a feltételek, hogy a pályázat benyújtásának határideje 2022. november 10. Azonban az év során benyújtott pályázatok száma így sem haladhatja meg a kettőt.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Önkormányzat jelenleg likviditási problémákkal küzd, mivel az adóerő-képessége alacsony, az előző évekhez képest is csökkent, mely kihatással volt a fizetőképességünkre is. Az évről évre csökkenő adóbevételek és állami támogatások megnehezítik az Önkormányzat feladatainak ellátását is. Kisláng Község Önkormányzata jelenleg is folyószámla-hitel igénybevételével tartja fenn likviditását. Az igényelt támogatás biztosítaná az Önkormányzat likviditásának helyreállítását, valamint intézményei részére a zavartalan működést.

Kisláng Község Önkormányzata a VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú, „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére, Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című pályázat tekintetében a központi költségvetésből nyújtott európai uniós szervtől fejlesztési támogatást nyert el, melynek összege 19.261.910,- forint, a projekt megvalósításának bekerülési költsége a pályázat elbírálásakor 21.402.123,- forint volt.

A Támogatói Okirat megérkezését követően, jogszabályi előírások miatt, további terveket kellett készíttetni a megvalósítás érdekében. A tervek elkészítését követően, azok ismeretében megállapításra került, hogy a pályázati projekt megvalósításához az elnyert támogatáson és a 2.140.213,- Ft önrészen felül plusz 10.000.000,- Ft önrészt kell biztosítani az Önkormányzatnak.

A tervezéseket követően a projekt összeköltsége 10.000.000,- Ft-tal emelkedett, így az összes bekerülési költség 2021. június 11. napján 31.402.123 forint. A projekt utófinanszírozásos, a megvalósításához önerőt is szükséges biztosítani, továbbá a Támogató Szervezet a támogatásnak csak az 50%-át, azaz 9.630.955 forint összeget nyújtja előlegként az Önkormányzat részére, így a beruházáshoz szükséges további 50%-ot, valamint a támogatáson felül a megvalósításhoz szükséges további részt saját önerőből kellett volna finanszírozni Önkormányzatunknak.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete „A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére, Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése” című pályázat megvalósítása érdekében, a plusz forrás és az önrész biztosítására 19 millió forint éven túli lejáratú beruházási hitel hitelfelvételről döntött, melynek megítélését követően 2020 decemberében Önkormányzatunk úgy döntött, hogy az elmúlt időszakban a járványügyi helyzetben történt központi elvonásokra, valamint a költségvetésben elfogadott és rendelkezésre álló forrásokra és a likviditásra az éven túli hitelt nem veszi igénybe, nem veszélyezteti a működtetést.

Kisláng Község Önkormányzata a projekt megvalósítása érdekében 9.630.955,- Ft támogatási előleget vett igénybe, melyet a projekt előkészítésre használt fel.

A Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettes 2021. március 4. napján felszólította Önkormányzatunkat a kifizetési igénylés benyújtására, tekintettel a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014.(XI.5.) Korm. rendelet 117. § (7) bekezdésében foglaltakra, a 2018. szeptember 8. napját követően keletkezett támogatási jogviszonyokra vonatkozó kötelezettségekre.

Tekintettel a fentiekre, továbbá arra, hogy a projekt megvalósítása a korábban megpályázott összeget meghaladja, bekerülési költsége 31.402.123 forint, továbbá arra, hogy a projekt utófinanszírozásos, valamint az elmúlt időszakban a járványügyi helyzet alatt történt központi elvonások, valamint a 2021 évi költségvetésében elfogadott és rendelkezésre álló forrása és a

likviditás nem teszi lehetővé a projekt teljes összegének finanszírozását, a projektben foglaltakat nem tudja megvalósítani, Kisláng Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2021. június 11. napján úgy döntött, hogy Kisláng Község Önkormányzata a Támogatási Szerződéstől eláll.

A Képviselő-testület döntésének megfelelően az abban foglaltakról a Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért Felelős Elnökhelyettesét értesítettük, mely szerv a Kisláng Község Önkormányzata Támogatási Szerződést történő elállását elfogadta és kötelezte a projekt megvalósítása érdekében már korábban igénybe vett 9.630.955,- Ft támogatási előleg visszafizetésére.

Jelenleg 9.630.955,- Ft lejárt határidejű kötelezettséggel rendelkezik Kisláng Község Önkormányzata, melynek visszafizetéséhez fedezet nem áll rendelkezésre.

A támogatás igénylőlapja és annak mellékletei tartalmazzák az igényelt támogatást és annak összegét. A pályázat mellékleteként csatolásra került a rendezetlen kötelezettséget alátámasztó dokumentum.

Javaslatot teszek a Képviselő-testület részére, hogy Kisláng Község Önkormányzata nyújtson be pályázatot a települési önkormányzatok rendkívüli támogatására 9.630.955,- Ft vissza nem térítendő összegre.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Kisláng, 2022. február 4.

Rumpler Tibor sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

KISLÁNG KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK/2022. (II.14.) HATÁROZATA **az Önkormányzatok rendkívüli támogatása – 2022. című pályázat benyújtásáról**

Kisláng Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kinyilvánítja azon szándékát, hogy benyújtja pályázatát a belügyminiszter és a pénzügyminiszter által meghirdetett, a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény 3. melléklet 2.1.5. pontja szerinti Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím kerete terhére, Kisláng Község Önkormányzat működőképességének megőrzése, feladatai ellátását veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében 9.630.955,- Ft, azaz Kilencmillió-hatszázharmincezer-kilencszázötvenöt forint vissza nem térítendő támogatás megállapítására.

Kisláng Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhívja a polgármestert és a jegyzőt a pályázat benyújtásával kapcsolatos jognyilatkozatok megtételére és a pályázat benyújtására.

Határidő: 2022. szeptember 30.

Felelős: Rumpler Tibor polgármester
dr. Berta Edina jegyző

2022. JAN. 12

460 - 4

ve: Államháztartási Iroda Székesfehérvár <ahi.fej@allamkincstar.gov.hu>
ve: kedd 2022. január 11 15:30
zett: Államháztartási Iroda Székesfehérvár
gy: 2022. évi önkormányzatok rendkívüli támogatás pályázati kiírása
lékletek: pályázati kiírás.pdf
tosság: Sürgős

Iktatószám: FEJ-ÁHI/115-2/2022.
Ügyintéző: Majorosné Becsky Beáta, Papp Annamária
Telefonszám: 22/534-602, 22/584-976

telt Polgármester Asszony!
telt Polgármester Úr!

Elügyminisztérium tájékoztatása alapján mellékelten küldöm az **önkormányzatok rendkívüli támogatásával kapcsolatos 2022. évi pályázati kiírást**, mely a www.kormany.hu oldalon is megtalálható.

önkormányzatok rendkívüli támogatásának **pályázati adatlapja** élesítésre került az **ebr42 rendszerben**.

A **fratmutató** későbbi időpontban kerül megküldésre, amely az ebr42 oldalról is letölthető lesz.

önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázatot az év során folyamatosan, de **legkésőbb 2022. december 30-áig** lehet benyújtani, **legfeljebb két alkalommal**.

Pályázat papír alapú benyújtására nincs lehetőség, azt **kizárólag elektronikusan** lehet benyújtani a pályázati kiírás 6. pontjában foglaltak alapján.

Az alábbi tájékoztatásom szíves tudomásul vételét, valamint annak tartalmával az adott ügyben érintett személyek értesítését.

Üdvözléssel:

**Magyar
Államkincstár**

Szabóné Antal Enikő
irodavezető

Magyar Államkincstár
Fejér Megyei igazgatóság
Államháztartási Iroda
8000 Székesfehérvár, Ősz u. 11-13.
Telefon: +36-22-534-607
Fax: +36-22-312-515
E-mail: ahi.fej@allamkincstar.gov.hu

A Magyar Kincstár elkötelezett a környezetvédelem mellett. Kérjük, csak szükséges esetben nyomtassa ki ezt a levelet!

Ezen üzenet és annak bármely csatolt anyaga az üzleti titok körébe tartozik, vagy egyéb jogi védelem alatt áll, nyilvánosan nem közölhető. Az üzenetet kizárólag a címzett, illetve az arra jogosult személyek ismerhetik meg és használhatják fel. Amennyiben Ön nem az üzenet címzettje, vagy nem tartozik a jogosultak körébe, úgy kérjük, hogy telefonon vagy e-mailben értesítse erről az üzenet küldőjét és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét, továbbá tilos az üzenet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemásolnia, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azzal visszaélnie.

The Hungarian Treasury is committed to environmental protection. Please print this e-mail only if necessary.

This message and the attachments are considered a business secret or legally privileged and protected from public disclosure. They are intended solely for the use of the intended recipient or an authorized person to receive it. If you are not the intended recipient or an authorized person to receive it, please telephone or e-mail the sender and delete this message and any attachments from your system. If you are not the intended recipient of this e-mail or have not been specifically authorized to receive it; any saving, distribution, copying of this message or the attachments or use of or reliance upon the information contained or share or abuse the content of the message with anyone are unauthorized and strictly prohibited.

Pályázati Kiírás

2022. január

A belügyminiszter és a pénzügyminiszter pályázatot hirdet a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény (a továbbiakban: költségvetési törvény) 3. melléklet

2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím tekintetében,

összhangban

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv.),
- az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet, és
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)

rendelkezéseivel.

1. A pályázat célja

Az önkormányzatok rendkívüli támogatása a települési önkormányzatok működőképességének megőrzésére vagy egyéb, a feladataik ellátását veszélyeztető helyzet elhárítására szolgál.

2. Keretösszeg

A költségvetési törvény 3. melléklet 2.1.5. Önkormányzatok rendkívüli támogatása jogcím előirányzata 6 000,0 millió forint, figyelemmel az 5.1. pont b) alpontja szerinti tartósan fizetéseképtelen helyzetbe került helyi önkormányzatok adósságrendezésére irányuló hitelfelvétel visszerhes kamattámogatására, és a pénzügyi gondnok díjára pont szerinti kifizetésekre.

3. Pályázók köre

A támogatásra a települési önkormányzatok pályázhatnak.

4. A támogatás formája

A támogatás vissza nem térítendő és visszatérítendő költségvetési támogatás formájában pályázható, illetve nyújtható és felhasználása meghatározott célhoz vagy feladathoz köthető.

5. A támogatás mértéke

Egyedi felülvizsgálat alapján a támogatás mértékét a megpályázott összeg keretein belül a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és az államháztartásért felelős miniszter (a továbbiakban együtt: miniszterek) állapítják meg.

6. Pályázat benyújtása

A pályázatot elektronikusan kell benyújtani.

A Pályázó a helyi önkormányzatokért felelős miniszter által üzemeltetett ebr42 önkormányzati információs rendszerben, az erre a célra kialakított pályázati felület 2-4. melléklet szerinti Igénylő Adatlapokon rögzíti a pályázat célja szerinti igényét, valamint az 1. melléklet szerinti Alapadatok

úrlapon rögzíti a pályázati kiírás 7. pontjában felsorolt dokumentumokat, ezt követően lezárja a pályázatát.

A Pályázó önkormányzat a lezárás állapotváltással az ebr42 rendszer által automatikusan generált Nyilatkozat űrlapot – mely tartalmazza a feltöltött dokumentumok nevét is – az ebr42 rendszerből pdf formátumban letölti, majd az ASP Iratkezelő szakrendszerben vagy egyéb iratkezelő rendszerben iktatja.

Az ASP iratrendszerben iktatott Nyilatkozatot a Pályázó önkormányzat polgármestere az ASP rendszerben vagy azonos biztonsági követelményeknek megfelelő egyéb, az E-ügyintézési tv. 25. § (3) bekezdése szerinti követelményeknek megfelelő, elektronikus ügyintézészt biztosító információs rendszerben (pl: e-szigno, GOV-CA) elektronikusan aláírja.

Ezen aláírás időbélvezője szerinti napon az aláírt Nyilatkozatot az ebr42 rendszerben, az erre kialakított felületen visszatölti, és ugyanezen a napon a részére elektronikus úton a Személyre Szabott Ügyintézési Felületen (a KÖZIGAZGATÁS, JOG / Ügyfélbeadványok megindult eljárásban menüpontban) megtalálható „ÖTF – a helyi önkormányzatok az ÁHT. 50-60. §-ai alapján végzett felülvizsgálatához és az önkormányzatot megillető költségvetési pályázatos támogatások igényléséhez/elszámolásához kapcsolódó ügyek” elnevezésű űrlap (<https://szuf.magyarorszag.hu>) igénybevételeivel a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) MAKPER elnevezésű (KRID azonosító: 434024334) hivatali kapuján keresztül a Kincstár Pályázó szerint illetékes területi szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság) megküldi.

A Nyilatkozat űrlap ebr42 rendszerbe történő visszatöltése és a MAKPER hivatali kapura történő megküldése együttesen jelenti a pályázat benyújtását.

A Nyilatkozat Kincstár MAKPER hivatali kapuján történő megküldésének határideje alapesetben legkésőbb:

2022. szeptember 30.

Egy önkormányzat legfeljebb két alkalommal nyújthat be pályázatot. Előre nem látható esemény bekövetkezése esetén 2022. szeptember 30-át követően is benyújtható pályázat, azzal a feltétellel, hogy a pályázat benyújtásának határideje 2022. november 10. Azonban az év során benyújtott pályázatok száma így sem haladhatja meg a kettőt.

A fenti határidők elmulasztása jogvesztő. A pályázat papír alapú benyújtásra nincs lehetőség, azokat kizárólag elektronikusan lehet benyújtani.

7. Az ebr42 rendszerbe feltöltendő, rögzítendő és hitelesítendő dokumentumok

I. Az 1. mellékletbe (Alapadatok) feltöltendő dokumentumok:	
1.	Az önkormányzat szöveges kérelme
2.	A pályázat benyújtásáról szóló képviselő-testületi vagy közgyűlési határozat (vagy az erre vonatkozó veszélyhelyzeti rendelet esetén polgármesteri határozat)
3.	Egyéb, a benyújtott igény alátámasztására szolgáló dokumentumok (pl. Kincstári határozat, jogerős bírósági ítélet, stb.)
4.	Egészségügyi feladatellátáshoz kapcsolódó meg nem fizetett hozzájárulásra történő igénylés esetén szükséges dokumentumok:
4.1.	Rövid szöveges indoklás
4.2.	A társulás költségvetése
4.3.	Nyilatkozat arról, hogy a pénzforgalmi bevételek miért maradnak el a költségvetésben tervezettől
II. A 2-4. mellékletekben rögzítendő a pályázat célja szerinti támogatási igény	
III. Az elektronikusan aláírt Nyilatkozat	

Nem nyújthat be támogatási igényt és nem részesülhet támogatásban az a Pályázó, akinek

- a 2021. évi költségvetési rendeletének, és
- a 2022. március 15-ét követően benyújtott igény esetében a 2022. évi költségvetési rendeletének,
- a 2020. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének,
- a 2022. május 31-ét követően benyújtott igény esetén a 2021. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló rendeletének,

a pályázat benyújtásakor hatályos állapota a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati Rendelettarában nem szerepel.

A Pályázó önkormányzat polgármesterének elektronikusan aláírt Nyilatkozata tartalmazza a pályázat 1. mellékletébe feltöltött dokumentumok listáját, valamint nyilatkozik arról, hogy a pályázatban rögzített támogatási igényben foglalt adatok, információk és a feltöltött dokumentumok teljeskörűek és valósak, és nem áll fenn harmadik személy irányában olyan kötelezettsége, amely a költségvetési támogatás céljának megvalósulását megghiúsíthatja.

8. Hiánypótlás

A pályázatok szabályszerűségi, formai és tartalmi felülvizsgálatát, a szükséges hiánypótlást az Igazgatóság az Ávr. 70. § (3) bekezdése és 83. §-a alapján végzi.

Az Igazgatóság által előírt hiánypótlás során, a hiánypótlási felhívásnak megfelelő dokumentumokat, az adatlapok szükség esetén történő módosítását a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárással, elektronikus úton kell teljesíteni.

A hiánypótlás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Igazgatóság a pályázatok felülvizsgálatát követően tájékoztatja, a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályát, a BELUGY elnevezésű hivatali kapun (KRID: 629214158) keresztül a felülvizsgálatok eredményéről.

Ha a pályázat a helyi önkormányzat által foglalkoztatottak nettó munkabére határidőben történő kifizetését veszélyeztető esemény elhárításához kapcsolódóan kerül benyújtásra, a felülvizsgálatot az Igazgatóság haladéktalanul lefolytatja és véleményével együtt soron kívül továbbítja a pályázatot a helyi önkormányzatokért felelős miniszter részére.

Ha a helyi önkormányzatokért felelős miniszter a pályázat vizsgálata során további tájékoztatást vagy dokumentumok megküldését tartja szükségesnek, azt a helyi önkormányzat a helyi önkormányzatokért felelős miniszter felhívására a felhívástól számított 5 napon belül, a hiánypótlási eljárásnak megfelelően, elektronikus úton teljesíti.

Ha a Pályázó a hiánypótlásnak nem tesz eleget, vagy azt nem megfelelően teljesíti, és emiatt a pályázat az elbírálásra jogosult szervnek nem továbbítható, a pályázatot az ok megjelölésével az Igazgatóság elutasítja és egyúttal elektronikus úton értesíti a Pályázót.

9. Pályázat elbírálása, döntés

A támogatási kérelmekről a miniszterek döntenek szükség szerint, de legkésőbb 2022. december 10-éig.

A döntést megalapozó értékelési szempont főként annak vizsgálata, hogy az önkormányzatok kiegyensúlyozott működési feltételei, valamint a kötelező feladatok ellátása biztosítottak-e.

Nem nyújtható támogatás:

- a költségvetési törvény 2. melléklet 1.3.4. A települési önkormányzatok által biztosított egyes szociális szakosított ellátások, valamint a gyermekek átmeneti gondozásával kapcsolatos feladatok támogatása jogcímen támogatott intézmények kapcsán felmerült személyi és dologi kiadásokhoz,
- olyan kiadásokhoz, amelyek teljesítéséhez az önkormányzat 2021-ben vagy 2022-ben rendkívüli támogatást kapott, vagy amelyek fedezete más állami támogatásból biztosított (pl. gyermekékeztetési feladatok),
- olyan kiadásokhoz, amelyek pénzügyi rendezése a pályázat benyújtását megelőzően megtörtént,
- olyan fizetési kötelezettségekhez, amelyek 2021. év előtt keletkeztek,
- fejlesztésből, felújításból, állagmegóvásból eredő fizetési kötelezettségekhez,
- folyószámla-hitelkeret rendezésére,
- az egészségügyi feladatellátással összefüggésében igényelt közös feladatellátás kivételével a közös feladatellátáshoz kapcsolódó, elmaradt hozzájárulási kötelezettségre,
- jövőben felmerülő, még le nem járt határidejű fizetési kötelezettségekre,
- képviselő-testületi tagok tiszteletdíjára, polgármester költségterítésére, az önkormányzattal foglalkoztatásban állók cafeteria juttatására
- nem jogerős döntésen alapuló fizetési kötelezettségekhez.

10. Döntésről való értesítés

A miniszterek döntéséről a nyertes Pályázók (a továbbiakban: Kedvezményezett) elektronikus támogatói okiratban értesülnek a döntést követő 5 munkanapon belül az *ebr42* önkormányzati információs rendszeren keresztül, a támogatásban nem részesült Pályázók pedig elektronikus levélben értesülnek a pályázat elutasításáról. Nyertes pályázatok esetében, ha a rendkívüli támogatás célja és nagyságrendje megköveteli, a helyi önkormányzatért felelős miniszter (a továbbiakban: Támogató) a támogatási döntést követően – támogatói okirat helyett – a támogatás felhasználásának és elszámolásának feltételeiről támogatási szerződést köt a kedvezményezettel.

A pályázatokkal kapcsolatos döntések a www.kormany.hu honlapon is közzétételre kerülnek.

A pályázati döntéssel szemben jogorvoslatnak helye nincs, és kifogás benyújtására sincs lehetőség.

A Kedvezményezett a támogatói okirattal kapcsolatban az *ebr42* önkormányzati információs rendszerben a miniszteri döntést követő 2 napon belül észrevételt tehet. Ennek elmulasztása esetén a támogatói okirat elfogadottnak tekintendő. Az észrevétel nem irányulhat magasabb összegű támogatás megítélésére. Észrevétel esetén a Kedvezményezettel a Támogató egyeztet. Amennyiben ez öt napon belül nem vezet eredményre, úgy a Kedvezményezett elveszíti a támogatásra való jogosultságát.

11. Támogatás folyósítása

A Támogató a támogatói okiratok 10. pont szerinti elfogadását követő 2 munkanapon belül utalványozza a támogatást. A támogatást a Kincstár az utalványozást követően soron kívül, előfinanszírozás keretében, egy összegben folyósítja.

12. Támogatás felhasználása

A támogatást a települési önkormányzat – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – a folyósítást követő harmadik hónap utolsó napjáig használhatja fel, és a visszatérítendő támogatást legfeljebb tárgyévét követő év december 31-éig kell visszafizetni.

A fenti határidőt követően felhasznált támogatás összege jogosulatlanul igénybe vett támogatásnak minősül.

Támogatási szerződés kötése esetén a rendkívüli támogatást a támogatási szerződésben meghatározottak szerint kell felhasználni és azzal elszámolni.

13. A támogatás elszámolása és ellenőrzése

A támogatás felett a Kedvezményezett rendelkezik, és felelős annak jogszerű felhasználásáért.

A Kedvezményezett a támogatás felhasználásáról elkülönített, naprakész nyilvántartást vezet.

A 12. pont szerinti határidőn belül, támogatási szerződés esetében az abban rögzített határidőn belül fel nem használt támogatásrészt vissza kell fizetni a központi költségvetésbe. A visszatérítendő támogatást a miniszterek döntése szerinti határidőig, de legkésőbb a tárgyévét követő év december 31-éig kell visszafizetni a központi költségvetésbe.

A helyi önkormányzat a támogatással az éves költségvetési beszámolója keretében, továbbá – a támogatási szerződés kötése esetét és a visszatérítendő támogatást kivéve – az Igazgatóság felé legkésőbb 2023. április 10-éig elektronikusan számol el a Támogató által kiadott adatlap szerint a pénzügyileg rendezett számlák másolatával és azok összesítőjével, valamint a pénzügyi felhasználást alátámasztó banki kivonatokkal.

Az önkormányzat a támogatás elszámolása során a felhasznált számlák, egyéb bizonylatok eredeti példányára köteles rávezetni a „2022. évi rendkívüli önkormányzati támogatás terhére elszámolva” záradékot. Az önkormányzat a támogatás elszámolásakor kizárólag a pályázata 4. mellékletében szerepeltetett számlák, fizetési kötelezettségek teljesítésével számolhat el. Támogatási szerződés esetében a helyi önkormányzat a támogatással a mindenkor éves költségvetési beszámolója keretében, illetve az Igazgatóság felé legkésőbb a szerződésben rögzített felhasználási határidőt követő 30 napon belül számol el.

Az elszámolás elektronikus benyújtására vonatkozó eljárásrend megegyezik a pályázat benyújtása során alkalmazott eljárásrenddel.

Az Ávr. 83. § (2) bekezdésében foglaltak szerint az elszámolás pénzügyi felülvizsgálatát, továbbá a Támogató és a Kincstár közötti megállapodás alapján annak elfogadását, a 94. §-ban és 97–99. §-ban meghatározott feladatokat – a döntés-előkészítés, a támogatási szerződés módosításának, felmondásának vagy az attól való elállás kivételével – a Kincstár látja el.

Az Igazgatóságnak az elszámolás Ávr. 93-94. §-a szerinti felülvizsgálatára 60 nap áll rendelkezésre. A felülvizsgálat eredményéről az ebr42 rendszerben elektronikusan, továbbá az országos felülvizsgálatot követően elektronikusan értesíti a Támogatót.

Az Igazgatóság elektronikusan tájékoztatja az érintett önkormányzatot a benyújtott elszámolás elfogadásáról, illetve a visszafizetési kötelezettség megállapításáról.

Ha az Igazgatóság az elszámolás felülvizsgálatát követően megállapítja, hogy a Kedvezményezett a kapott támogatási összeget nem a meghatározott célra, vagy csak részben használta fel, értesíti a Kedvezményezettet. A jogosulatlanul igénybe vett támogatást, támogatásrészt a Kedvezményezett az

Áht. 53/A. §-ának és az Ávr. 83. § és a 97-99. §-ainak figyelembe vételével köteles az Igazgatóság útján lemondani és azt ügyleti kamattal, illetőleg késedelmi kamattal együtt visszafizetni.

Részletfizetési kérelmet – a késedelmi kamat kivételével – a Kedvezményezett az Ávr. 99. § (2) bekezdése szerinti visszafizetési határidőig nyújthat be az Igazgatósághoz, ha a kérelmező igazolja, hogy kötelező feladatainak ellátását az egyösszegű visszafizetés veszélyeztetné. Az Igazgatóság az Ávr. 99. § (3) bekezdése szerint részletfizetési megállapodást köt a kérelmezővel.

A támogatás pályázati kiírásban nem részletezett kérdéseit az Áht., az Ávr. és a támogatói okirat tartalmazza.

A Pályázók, a pályázati kiírással és a támogatás felhasználásával kapcsolatos szakmai kérdéseikkel a Belügyminisztérium Önkormányzati Gazdasági Főosztályához (06-1/441-1690) fordulhatnak.

Iráazonosító:



3296612267

Oldal: 1

Iktatószám: 781/4701/13/31/2017

Kedvezményezett neve: Kisláng Község Önkormányzata

Kedvezményezett címe: 8156 Kisláng Fő utca 63.

Ügyfél-azonosító: 1005346837

Projekt azonosítója: 1859230640

Tárgy: **Értesítés lemondás tudomásulvételéről**

Tisztelt Kedvezményezett !

Értesítem, hogy a(z) Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése című, VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú felhívás alapján a fenti projektazonosító számon nyilvántartott támogatási kérelmére kibocsátott 1940286767 iratazonosító számú Támogatói Okirattal kapcsolatban 2021.07.16 13:06:37 időpontban benyújtott, 9028601671 iratazonosító számon nyilvántartott, a támogatásról való lemondásra (a támogatási jogviszonytól való elállásra) irányuló bejelentését

tudomásul vettem.

Tájékoztatom, hogy a támogatásról való lemondás következtében az 1940286767 iratazonosító számon nyilvántartott Támogatói Okirat alapján keletkezett támogatási jogviszony, annak létrejöttére visszamenő hatállyal megszűnt, ezáltal a kedvezményezettnek a támogatással kapcsolatos joga, jogosultsága, valamint az okirat kibocsátójának kötelezettsége a továbbiakban nem áll fenn.

A lemondás elfogadását követően a kedvezményezett köteles a részére a lemondás tudomásulvételéig a támogatási jogviszony időtartama alatt kifizetett támogatást a Magyar Államkincstár, mint kifizető ügynökség által küldött értesítésben foglaltak szerint visszafizetni.

Amennyiben az értesítés elektronikus alkalmazáson keresztül történő átvételének visszaigazolása az elküldés napját követő hét napon belül nem történik meg, a dokumentumot az ellenkező bizonyításáig kézbesítettnek tekintem.

Budapest, 2021. július 20.

dr. Viski József
Vidékfejlesztési Program
Irányító Hatóságának vezetője

Támogatás visszamondása

Alulírott Rumpler Tibor, mint Kisláng Község Önkormányzatának hivatalos képviselője jelen kérelemmel együtt benyújtott 83/2021.(VI.11.) képviselőtestületi határozat alapján kérem a 1859230640 projekt azonosítószámú, VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú felhívásra beadott Étkező bővítése Kislángon c. pályázat visszavonását.

A 2019.február 19-én hatályba lépett Támogatói Okirat alapján Kisláng Község Önkormányzata 19.261.910 Ft vissza nem térítendő támogatást kapott. Az 50%-os előleg lehívásra került, melyet az önkormányzat Támogató részére visszafizet.

Kérem szíveskedjen kérésünket elfogadni.

Kisláng, 2021, július 14.

Rumpler Tibor
polgármester
Kisláng Község Önkormányzata

A circular official stamp of Kisláng Község Önkormányzata. The outer ring contains the text 'Kisláng Község Önkormányzata'. The inner circle features a coat of arms with a crown on top and a shield below, which is divided into four quadrants. The text 'Kisláng Község Önkormányzata' is also written in a smaller font across the middle of the stamp.



Az Ön számlavezetője: (NAIH-53117/2012)
Takarékbank Zártkörűen Működő Részvénytársaság, Káloz
BajcsyZsilinszky - 2022
8124 Káloz Bajcsy-Zsilinszky u. 3.
Adóig.szám: 14479917-4-44 Cégj.szám: 01-10-140275
Telefonszám:
BIC kód: TAKBHUHB
InterNet: www.takarekbank.hu, Email: kozpont@takarek.hu

Kisláng Község Önkormányzata

Kisláng
Fő utca 63

8156

NEM POSTÁZANDÓ

BANKSZÁMLAKIVONAT

Számlaszám: 58100075-10015115
IBAN szám: HU13 5810 0075 1001 5115 0000 0000
Hirdetmény név: B3 Önkormányzati számla
Számlatulajdonos neve: Kisláng Község Önkormányzata
Számla megnevezése: Kisláng Község Önkorm. költségvetési számla
100 000 EURÓIG OBA BIZTOSÍTOTT BETÉT
Devizanem: HUF

Könyvelés dátuma: 2019.07.26

Kivonatszám/számla sorszáma: 129/2019

EREDETI 1. PÉLDÁNY 1. oldal

Utolsó kivonat egyenlege:

Tőke: 0 Kamat: 0 Költség: 0

Könyv.nap	Forgalom megnevezése	Azonosító adatok	Terhelés/Jóváírás
Értéknep	Közlemény		(-) (+)

2019.07.26	Jóváírás: Csoportátutalás 100320000122019151700007		9.630.955
2019.07.26	Kincstár (MVH)		7386
	Kisláng Község Önkormányzata MVT5153015073902		3492
	Azonosító: 1005346837		
	Azonosító: 33599941		
19.07.26	Átutalás (HB/IG2)		-23.293
2019.07.26	Előjegyzett jutalék: -270		
	(1): TR504201907260000009477, (2): HU65182035900168120610010015		
	Bacsi János, (6): július havi bérelszámolás		
	Azonosító: 33660760		
2019.07.26	Átutalás (HB/IG2)		-27.934
2019.07.26	Előjegyzett jutalék: -284		
	(1): TR504201907260000009478, (2): HU16109180010000001545420007		
	Molnár Lászlóné, (6): július havi munkabér		
	Azonosító: 33660761		
2019.07.26	Átutalás (IG2)		2.600.000
2019.07.26	(12): 2019.07.26, (1): 11773360201907269433075		
	(2): HU50117733600203568200000000, ACS-PAPP ZSUZSANNA		
	(6): VÉTELÁR KISLÁNG HRSZ:472/2/A/2 ÉS HRSZ:472/2/B/2		
	Azonosító: 33675358		
2019.07.26	Átutalás (IG2)		8.996
2019.07.26	(12): 2019.07.26, (1): 11748007201907269446980		
	(2): HU12117480072018926800000000, PÉKMESTER BISCUITS KFT.		
	Azonosító: 33677638		
2019.07.26	Hitel törlesztés (-) 7360306300732613		-10.524.341
2019.07.26	Kisláng Község Önkormányzata hitel alszámlája		3491
	111111		

Iratazonosító:
Iktatószám:


3261622307
781/4701/13/29/2017

Ügyfél neve: Kisláng Község Önkormányzata
Ügyfél címe: 8156 Kisláng, Fő utca 63.
Ügyfél-azonosító: 1005346837
Projekt azonosítója: 1859230640

Tárgy: Felszólítás kifizetési igénylés benyújtására

Tisztelt Kedvezményezett!

Kisláng Község Önkormányzata által benyújtott, 1859230640 iratazonosító számon nyilvántartott támogatási kérelmével kapcsolatban az alábbiakra hívom fel a figyelmét.

A 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet) 117. § (7) bekezdése a 2018. szeptember 8. napját követően keletkezett támogatási jogviszonyokra az alábbi kötelezettséget írja elő támogatási előleg igénybevétele esetén:

„(7) Az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére kincstári fizetési számlával rendelkező kedvezményezett a XXIII. Fejezet szerint köteles visszafizetni a támogatási előleget, ha nem nyújt be igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 12 hónapon belül, illetve a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény - így különösen a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai - a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja. Az európai uniós forrásból nyújtott költségvetési támogatások kezelésére kincstári fizetési számlával nem rendelkező kedvezményezett a XXIII. Fejezet szerint köteles visszafizetni a támogatási előleget, ha nem nyújt be a kifizetett támogatási előleg legalább 60%-ával megegyező mértékű igénylést időközi kifizetésre a támogatási előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 12 hónapon belül, illetve a benyújtott kifizetési igénylés vagy más körülmény - így különösen a helyszíni ellenőrzés tapasztalatai - a támogatás nem rendeltetésszerű felhasználását bizonyítja.”

Az egyes fejlesztéspolitikai tárgyú kormányrendeletek egyes rendelkezéseinek veszélyhelyzet ideje alatt történő eltérő alkalmazásáról szóló 98/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 98/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet) 12. §-a az alábbi eltérést tartalmazza:

Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért
Felelős Elnökhelyettes 1095 Budapest, Soroksári út 22-24.
www.mvh.allamkincstar.gov.hu ; ugyfelszolgalat@mvh.allamkincstar.gov.hu,
Tel: (1) 374-3603, (1) 374-3604, Postacím: 1892 Budapest

„A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 117. § (7) bekezdésétől eltérően akkor kell a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet XXIII. Fejezete szerint visszafizetni a támogatási előleget, ha a kedvezményezett nem nyújt be kifizetési igénylést a támogatási előleg - vagy több részletben történő előlegfolyósítás esetén annak első részlete - kifizetésétől számított 15 hónapon belül.”
A 98/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet) 25. § (1) bekezdése szerint:
„Ezt a rendeletet a hatálybalépése napján folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.”

Nyilvántartásunkban rendelkezésre álló információk alapján megállapítottam, hogy Ön nem nyújtott be a támogatási előleg folyósítását követően kifizetési igénylést.

Tisztelettel tájékoztatom, hogy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 117. § (7) bekezdésében, illetve a 98/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet 12. §-ában foglaltak alapján Önnek legkésőbb 15 hónappal a támogatási előleg folyósítását követően kifizetési igénylést kellett volna benyújtania, elkerülendő a jogszabályban foglalt jogkövetkezményeket.

A fentiekre is figyelemmel felszólítom, hogy jelen levelem kézhezvételétől számított 30 naptári napon belül nyújtson be kifizetési igénylést.

Felhívom a figyelmét, hogy a fenti kötelezettsége elmulasztása miatt kimentésre a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet nem ad lehetőséget, a kötelezettség nem teljesítése esetén a Kincstár a támogatási előleg visszakövetelése iránt köteles intézkedni.

Az elszámolások illetve egyéb dokumentumok benyújtására a megszokott módon ügyfélkapun keresztül a Kincstár honlapján az Elektronikus Ügyintézés menüpontot választva van lehetősége a megjelölt határidőben. A benyújtásáról részletes információkat talál a www.mvh.allamkincstar.gov.hu/tamogatások oldalon a Vidékfejlesztési Program 2014-2020 felhívások tájékoztató anyagai között.

Budapest, 2021. március 2.

Detre Miklós
elnökhelyettes

megbízásából:

dr. Huber Balázs
főosztályvezető

Kapják:

1.: Kedvezményezett

2.: Irattár

Iratazonosító:



3015073902

Iktatószám: 781/4701/13/18/2017

Ügyfél neve: Kisláng Község Önkormányzata

Ügyfél címe: 8156 Kisláng Fő utca 63.

Ügyfél-azonosító: 1005346837

Projekt azonosítója: 1859230640

Tárgy: Előleg igénylés jóváhagyása

Tisztelt Kedvezményezett!

Értesítem, hogy a(z) Helyi termékértékesítést szolgáló piacok infrastrukturális fejlesztése, közétkeztetés fejlesztése című, VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 kódszámú felhívásra, 2019.07.03 08:49:18 időpontban benyújtott, 3011725948 iratazonosító számon nyilvántartott előleg igénylésének ellenőrzését elvégeztem.

Az alábbiak szerint intézkedem a támogatási összeg átutalásáról az ügyfél-nyilvántartási rendszerben rögzített fizetési számlára:

Engedélyezett támogatási összeg (Ft)	Pénzforgalmi szolgáltató	Bankszámlaszám
9 630 955	Takarékbank Zrt.	58100075-10015115-00000000

A támogatási összeg az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból és a Magyar Állam nemzeti költségvetéséből kerül finanszírozásra.

A támogatási cél kormányzati funkciója és kódja: Településfejlesztési projektek és támogatásuk, 062020.

A támogatási összeget az alábbiak alapján számítottam ki:

A 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 116§ (2) bekezdés d) pontja alapján a támogatási előleg maximális mértéke az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból finanszírozott támogatások esetén 50 %.

Ügyfél-azonosítója	Ügyfél neve	Támogatási előleg maximális összege (Ft)	Igényelt előleg összege (Ft)	Megállapított támogatási előleg összege (számított érték) (Ft)
1005346837	Kisláng Község Önkormányzata	9630955	9630955	9630955

Magyar Államkincstár Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Támogatásokért

Felelős Elnökhelyettes 1095 Budapest, Soroksári út 22-24.

www.allamkincstar.gov.hu; mv.ugyfelszolgalat@allamkincstar.gov.hu

Tel: (1) 374-3603, (1) 374-3604, Postacím: 1476 Budapest, Pf. 407.

Tájékoztatom, hogy e döntés ellen a 272/2014. (XI.5.) Korm. rendelet 152. §-ában foglaltak alapján egy alkalommal, a döntés kézhezvételétől számított 10 napon belül ügyfélkapun keresztül, indokolt, a megsértett jogszabályi vagy a felhívásban foglalt rendelkezést egyértelműen megjelölő, az agrár-vidékfejlesztésért felelős miniszterhez címzett kifogást nyújthat be, amennyiben a vonatkozó eljárás jogszabálysértő, illetve felhívásba ütköző. A kifogás beérkezésétől az azt elbíráló döntés közléséig a kifogásban foglaltakkal összefüggő határidők nyugszanak.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben kifogásában nem jelöli meg a megsértett jogszabályi vagy felhívásban foglalt rendelkezést, kifogása érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül.

A kifogást a Magyar Államkincstár honlapján (mvh.allamkincstar.gov.hu) keresztül, ügyfélkapus bejelentkezést követően elérhető elektronikus kérelem benyújtását lehetővé tevő felületen található kifogás nyomtatvány kitöltését és aláírását követően, kizárólag elektronikus úton lehet benyújtani.

A kifogást annak benyújtója az elektronikus alkalmazáson keresztül mindaddig visszavonhatja, amíg a kifogást elbíráló szerv azt érdemben el nem bírálta. A visszavont kifogást újból előterjeszteni nem lehet.

Tájékoztatom, hogy elektronikus úton történő kézbesítés esetén a határidő a központi elektronikus szolgáltató rendszer által visszaigazolt iratkézhezvételt követő naptól veszi kezdetét. (Amennyiben az irat átvételének visszaigazolása az elküldés napját követő hét napon belül nem történik meg, a dokumentumot kézbesítettnek tekintem.)

Postai úton történő kézbesítés esetén a küldeményt az átvételének napján kell kézbesítettnek tekinteni, a határidőbe nem számít bele a kézbesítés napja. (Ha a postai úton történő kézbesítés azért hiúsul meg, mert úgy nyilatkozik, hogy a küldeményt nem veszi át, az értesítést a kézbesítés megkísérlésének napján kézbesítettnek kell tekinteni. Ha a postai úton kézbesített küldemény nem kereste jelzéssel érkezik vissza, az értesítést - az ellenkező bizonyításig - a postai kézbesítés második megkísérlésének napját követő ötödik napon kézbesítettnek tekintem.)

Budapest, 2019. július 18.

dr. Kondra Laura
elnökhelyettes

megbízásából:

dr. Huber Balázs
főosztályvezető

Kapják:

1.: Ügyfél

2.: Irattár

