

JEGYZŐKÖNYV

Készült: a Sellye Térségi Intézményi Társulás 2021. június 21-én (hétfő) de. 09:00 órakor tartott nyilvános Társulási Tanács ülésén.

Az ülés helye: Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal emeleti nagyterme

Jelen voltak: A mellékelt jelenléti íven felsoroltak.

Nagy Attila a Társulás elnöke köszöntötte a jelenlévőket, pályázót, és a meghívott vendégeket. Megállapította a jelenléti ív alapján, hogy az ülés határozatképes, és az ülést megnyitotta.

Jegyzőkönyv hitelesítőknek javasolta Tihanyi János Drávaiványi Község polgármesterét, valamint Böröcz Zsolt Sósvertike Község polgármesterét.

A jegyzőkönyv hitelesítők személyére tett javaslatot a Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett elfogadta és a következő határozatot hozta:

7/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat
jegyzőkönyv hitelesítők megválasztásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa jegyzőkönyv hitelesítőnek Tihanyi János Drávaiványi Község polgármesterét, valamint Böröcz Zsolt Sósvertike Község polgármesterét választotta meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke, Sellye Város Jegyzője

Nagy Attila elnök javaslatot tett az ülés napirendjére az alábbi kiegészítéssel, kérte felvenni az alábbi napirendet, melyet a 3./ napirendet követően tárgyalna a Társulási tanács:

4./ Ormánsági Tücsök Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programjának, valamint a Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Klepe Jánosné Intézményvezető

Ezt követően kérte, hogy a 2./ és a 3./ napirendet összevonta tárgyalják.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett egyhangúlag elfogadta a napirendi pontokat, az alábbiak szerint:

8/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat
A napirendi pontok elfogadásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az ülés napirendjét az alábbiak szerint fogadja el:

Napirendi pontok:

- 1.) **Ormánsági Tücsök Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálásáról**
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 2.) **Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Alapító okiratának módosítása**
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 3.) **Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosítása**
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 4.) **Ormánsági Tücsök Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programjának, valamint a Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke, Klepe Jánosné Intézményvezető
- 5.) **Egyebek**

Határidő: azonnal

Felelős: Társulás elnöke

A társulási tanács ezt követően rátért a napirendi pontok megtárgyalására.

1./ napirendi pont: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálásáról**

Nagy Attila elnök napirendet ismertetve elmondta, Klepe Jánosné intézményvezetői megbízása 2021. június havában lejár, így az álláshely betöltésére pályázatot írtak ki. A felhívásra egy pályázat érkezett, Kudar Mónika, az intézmény jelenlegi intézményvezető helyettese nyújtotta be pályázatát.

Pályázata nagyon részletesnek bizonyult, melyből kitűnik, hogy nagyon jól ismeri intézményüket.

Megkérdezte, hogy pályázó szeretne-e a Tanács tagok számára szóbeli kiegészítést tenni pályázatához, valamint kérte, ha vannak az intézmény tekintetében jelentős változást hozó célkitűzései ismertesse azokat.

Kudar Mónika pályázó nagyon várja a kihívásokat, az intézmény tekintetében több cél, terv is megfogalmazódott már gondolataiban. A személyi állomány tekintetében a feladatok újraelosztását tervezi, és a kommunikációra szeretne nagy figyelmet szentelni. A „Zöld óvoda” címnek megfelelően szeretne nagy hangsúlyt fektetni a jövőben is a környezettudatosságra.

Nagy Attila elnök a napirend lezárása előtt szeretne volna Klepe Jánosné áldozatos munkásságát a Tanács tagjai nevében megköszönni.

Miután pályázóhoz további kérdés, észrevétel nem érkezett a tagok részéről, javasolta Kudar Mónika 5 év határozott időre történő intézményvezetői megbízását támogatni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

9/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat

Kudar Mónika Ormánsági Tücsök Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálásáról

1. A Sellyei Kistérségi Többcélú Társulási Tanácsa a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 83. § (2) bekezdés f) pontjában meghatározott jogkörében eljárva, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A.§ (1) bekezdése alapján az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha óvodavezetői állás betöltésére meghirdetett pályázatra beérkező pályázat alapján – figyelembe véve a nevelőtestület, szülői közösség véleményét, - a felvételi területen működő Nemzetiségi Önkormányzatok hozzájárulásával, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet 22.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően, KUDAR MÓNIKA pályázót bízta meg.

2. A magasabb vezetői megbízás 5 év meghatározott időre, 2021. július 1. napjától 2026. június 30. napjáig szól.

3. Az óvodavezető illetményét a Társulási Tanács a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a Korm.rendelet rendelkezései szerint, az alábbiak szerint állapítja meg:

• alapilletménye (2011.évi CXC.tv. 7.mell. 11.)	337.995.- Ft
• vezetői pótléka (2011.évi CXC.tv. 8.mell. 2. 60%)	109.620.- Ft
• ágazati szakmai pótlék (Ép.r. 16.§ (11) 10%)	33.800.- Ft
• összesen:	481.415.- Ft

Határidő: azonnal

Felelős: elnök

Nagy Attila elnök kifejezte gratulációját, munkásságához erőt, és kitartást kívánt, majd a napirendet lezárta.

2./ - 3./ napirendi pont: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Alapító okiratának módosítása, Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosítása (napirendek összevont megtárgyalása)

Nagy Attila elnök felkérte dr. Szalóky Ildikó jegyzőt a napirendek ismertetésére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző elmondta, hogy az óvodai felújítások befejeződése után visszaköltözhetnek az intézménybe, mely már átszervezésnek minősül. Lefolytatták az előírt véleményezést, a jogosultak az átszervezést támogatták, ezért következő lépésként az alapító okirat és a társulási megállapodás módosítását kell megtárgyalni.

Fenti dokumentumok módosítása amiatt is szükségessé vált, hogy a jövőben már nem mini bölcsődeként, hanem bölcsődeként szeretnék üzemeltetni az intézményt, ami a nevének megváltoztatását is vonja maga után. Ahhoz, hogy bölcsődeként működhessenek, az intézmény működési engedélyének módosítását kezdeményezniük kell, melyhez fenti dokumentumok

benyújtása válik szükségessé. Ugyan az egyes dokumentumok rendelkezései 2021. szeptember 1-jétől alkalmazandóak, az engedélyeztetési eljárás 60 napos határideje miatt már most célszerű indítaniuk a folyamatot.

A Társulási megállapodáson az intézmény átszervezése következtében módosult adatokat szükséges átvezetni, így tehát az intézmény nevét, valamint a mini bölcsődei ellátás helyébe lépő bölcsődei ellátás megjelölését.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel a napirendhez?

Miután kérdés, javaslat nem fogalmazódott meg a tagok részéről, elnök az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Alapító okiratának módosítását javasolta az írásbeli előterjesztésben foglalt tartalommal jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

10/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha alapító okirat módosítása

1. A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény Alapító Okiratának MÓDOSÍTÓ OKIRATÁT.

2. A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény módosított ALAPÍTÓ OKIRATÁT.

3. A Társulási Tanács felhatalmazza Nagy Attila elnököt, hogy a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai módosításokat végezze el, s az Okiratokat az előírt határidőben és formában nyújtsa be a Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartásba vétele érdekében.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

Nagy Attila elnök javasolta ezt követően a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosítását a betervezett tartalommal történő jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

11/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat

Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítása

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja a Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítását, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

4./ napirendi pont: Ormánsági Tücsök Óvoda Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programjának, valamint a Szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Nagy Attila elnök átadta a szót dr. Szalóky Ildikó jegyző részére.

Dr. Szalóky Ildikó jegyző a napirend kapcsán elmondta, hogy az intézmény dokumentumai tekintetében szükségessé vált az átszervezéssel kapcsolatos változások átvezetése, hiszen a működési engedély beszerzéséhez mind a Szakmai programot, mind pedig a Szervezeti és működési szabályzatot csatolniuk kell.

Klepe Jánosné intézményvezető a Szakmai program módosításait ismertette elmondta, hogy a mini bölcsődei elnevezés bölcsődére történő módosítása történne meg, az intézmény bemutatását az újonnan kialakított egységek ismertetésével bővítették, valamint a személyi és tárgyi feltételek változását is rögzítették, melyet a Magyar Bölcsődék Egyesülete számára véleményezésre kell megküldeni.

A Szervezeti és működési szabályzatban is átvezették az intézmény névmódosítását, törölték a csányosrői telephely megjelölését, rögzítették a bölcsődei létszám 12 főre történő növekedését, az intézmény bemutatásának megváltozását, valamint a nyitva tartásának bővülését is. Fentiek mellett a törvényi előírásoknak is eleget tesznek, hiszen már 5 éves korig kérelmezhető a tankötelezettség alóli felmentés, melyet szabályzatukba is belefoglaltak.

Elmondta továbbá, hogy a fenti dokumentumok módosításai is 2021. szeptember 1-jétől alkalmazandóak.

Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy van- e kérdés, észrevétel a napirendhez?

Miután kérdés, észrevétel nem érkezett, elnök javasolta az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini-Bölcsőde és Konyha szakmai programját jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

12/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha szakmai programjának jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha szakmai programját.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, intézményvezető

Nagy Attila elnök ezt követően javasolta az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyni, majd szavazást rendelt el.

A Társulási Tanács 9 igen, 0 nem és 0 tartózkodás mellett az alábbi határozatot hozta:

13/2021. (VI.21.) sz. STIT határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyező tartalommal elfogadja az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini- Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, intézményvezető


5./ napirendi pont: Egyebek

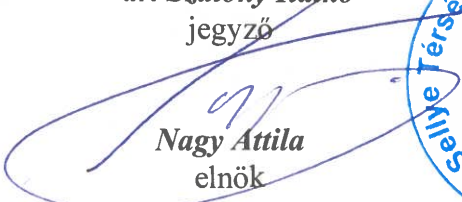
Nagy Attila elnök megkérdezte, hogy napirend keretében van- e érdemi észrevétel, előterjesztés?


Miután a napirenden belül előterjesztés nem volt, a Társulási Tanács a napirendet alakszerű határozat meghozatala nélkül lezárta.


Nagy Attila elnök megköszönte a jelenlévők részvételét és miután a Társulási Tanács a nyilvános napirendeket megtárgyalta, az ülést bezárta.


K.M.F.


dr. Szalóky Ildikó
jegyző


Nagy Attila
elnök













Böröcz Zsolt
jegyzőkönyv hitelesítő


Tihanyi János
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

A Sellye Térségi Intézményi Társulás 2021. június 21-én (hétfőn) de. 09:00 órakor tartandó nyilvános egyeztető üléséről

Ssz.		Szavazatszám	Név	Aláírás
1.	Drávaiványi 216	1	Tihanyi János	
2.	Drávasztára 415	2	Matoricz Sándor	
3.	Kákics 229	1	Szekeresné Spang Livia	
4.	Marócsa 83	1	Berta Jenőné	
5.	Okorág 172	1	Bogdán János	
6.	Sellye 2752	6	Nagy Attila	
7.	Sósvertike 190	1	Böröcz Zsolt	
	Összesen: 4057	13		
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály			
	Baranya Megyei Kormányhivatal Törvényességi Osztály			
	Baranya Megyei Kormányhivatal Sellyei Járási Hivatal		dr. Tihanyi Levente	
	Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal		dr. Szalóky Ildikó	
			dr. Nóránt Tímea	
			dr. Brigováczy Jankovics Szabina	
			Horváth Nóra	
			Hamarics Réka	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha		Klepe Jánosné	
	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha		Kudar Mónika	

Meghívó

Sellye Térségi Intézményi Társulás
2021. június 21-én (hétfő) de. 9.00 órakor
a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban
nyilvános Társulási ülést tart

Napirendi pontok:

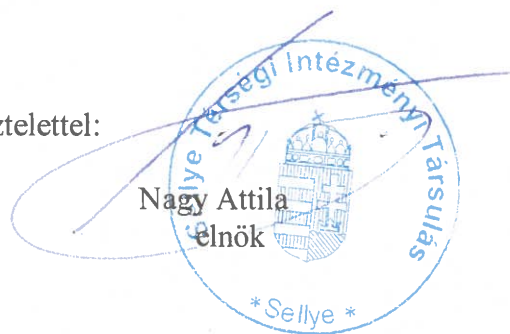
- 1.) *Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálásáról*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 2.) *Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha Alapító okiratának módosítása*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 3.) *Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási megállapodásának módosítása*
Előadó: Nagy Attila Társulás elnöke
- 4.) *Egyebek*

A téma fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!
A napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések a későbbiekben elektronikus formában kerülnek megküldésre.

Sellye, 2021. június 16.



Tisztelettel:

Nagy Attila
elnök



ELŐTERJESZTÉS

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2021. június 21-i
rendes/rendkívüli ülésére

Napirendi pont sorszáma	1. napirend
Tárgy:	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázat elbírálásáról
Előterjesztő:	Nagy Attila elnök
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	<u>van</u> /nincs
Pénzügyi vezető előterjesztést látta  Pü.vezető	<u>fedezet éves költségvetésben biztosított</u> / költségvetés módosításával biztosított / nem biztosított /költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel:  jegyző	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	<u>egyszerű/minősített</u>
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)
Döntéshozatal módja	<u>nyílt ülésen</u> kell/zárt ülésen kell/zárt ülésen lehet tárgyalni

Tisztelt Társulási Tanács!

Klepe Jánosné óvodavezető vezetői megbízása 2021. június 30. napjával lejár. Miután vezetői kinevezés meghosszabbítására nem került sor, a Tanács hatáskörét gyakorló Elnök az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézményvezetői álláshelyére pályázat kiírását rendelte el.

A pályázat a Közigállás.hu kormányzati állásportálon 2021. május 11. napján jelent meg, a kötelező 30 napos benyújtási határidővel.

A felhívásra egy pályázat érkezett, melyet Kudar Mónika, az intézmény jelenlegi intézményvezető helyettese nyújtott be, a pályázat a formai és tartalmi követelményeknek megfelelt. (A pályázatot elektronikus formában csatolom, az anyag terjedelme miatt az kinyomtatva a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatalban tekinthető meg)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC.tv. 2019. évi változására tekintettel a korábbi kötelező gyakorlattal ellentétben a magasabb vezető állású közalkalmazott kinevezéshez a fenntartónak már nem kell beszereznie sem a nevelőtestület, sem a szülői közösség véleményét.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011.évi CLXXIX. tv. 81.§.(2) bek. értelmében nemzetiségi intézménynél a közalkalmazottak jogállásáról szóló tv. hatálya alá tartozó vezető kinevezése csak az adott nemzetiség önkormányzata egyetértésével történhet.

Miután az intézményben alapító okirata alapján kétnyelvű- magyar-horvát – nevelés folyik, ezért a horvát nemzetiségi önkormányzatok egyetértése elengedhetetlen.

A rövid határidőre, és az Elnöki egyszemélyi hatáskör megszűnésére tekintettel megkerestük a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye és a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára elnökét, hogy testületi ülésen a megküldött pályázati anyag alapján Kudar Mónika pályázó kinevezését véleményezzék.

A véleményezési eljárás eredménye jelen előterjesztés készítésének időpontjában még nem ismert, arról a Társulási Tanács ülésén tájékoztatom a tagokat.

Tekintettel arra, hogy kinevezésre vonatkozó javaslat csak a vélemények ismeretében tehető, azt a Társulási ülésen kiegészítésként fogom előterjeszteni.

Sellye, 2021. június 16.

Nagy Attila
elnök

PÁLYÁZAT

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Óvodavezető (magasabb vezető) munkakör betöltésére
2021-2026.



Készítette: Kudar Mónika
Óvodapedagógus,
Intézményvezető helyettes

Tartalomjegyzék

Pályázati nyilatkozat	2
A pályázat elkészítésének alapjául szolgáló jogszabályi háttér, felhasznált dokumentumok	3
Bevezetés.....	5
Szakmai életút.....	7
Pedagógiai és vezetői hitvallásom	12
1. Helyzetelemzés.....	14
1.1. <i>Az intézmény társadalmi környezetének bemutatása</i>	14
1.2. <i>Az intézmény bemutatása</i>	14
1.3. <i>Pedagógiai program</i>	18
1.4. <i>Az intézmény sajátosságai</i>	19
1.5. <i>Intézmény kapcsolatai</i>	21
2. Humánerőforrás	26
Vezetői jövőkép	29
3. Vezetői program	31
Záró gondolatok.....	54
Mellékletek	55

Pályázati nyilatkozat

Alulírott, Kudar Mónika pályázatot nyújtok be Sellye Térségi Intézményi Társulás által, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 2/A. § alapján meghirdetett pályázati felhívás alapján az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha óvodavezetői (magasabb vezető) beosztásának betöltésére.

A munkavégzés helye: Baranya megye

7960 Sellye, Széchenyi utca 1.

Kijelentem, hogy a magasabb vezetői állás betöltésére törvényileg előírt, valamint a pályázati kiírásban szereplő feltételeknek megfelelek, és ennek igazolásait mellékelem.

Nyilatkozom arról, hogy a pályázati anyagomban szereplő személyes adatokat a pályázati eljárással összefüggésben kezelhetik, sokszorosíthatják, továbbíthatják.

Pályázatomat a Képviselő-testület nyílt ülésen tárgyalhatja.

A benyújtott pályázatom tartalmát (pályázati anyagot) az eljárásban résztvevők megismerhetik

Nyilatkozom, hogy vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását vállalom.

Pályázatom részeként mellékelem a következő iratokat, igazolásokat:

- ◆ Az intézményre vonatkozó, helyzetelemzésre épülő vezetői program, fejlesztési elképzelés.
- ◆ Az álláshely betöltéséhez szükséges végzettség, szakképzettség meglétét igazoló okmányok másolata.
- ◆ Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy büntetlen előéletű vagyok, és nem állok foglalkozástól eltiltás alatt.
- ◆ Részletes szakmai önéletrajz.
- ◆ 5 éves szakmai gyakorlatot igazoló dokumentum.

Kudar Mónika
pályázó

A pályázat elkészítésének alapjául szolgáló jogszabályi háttér, felhasznált dokumentumok

A kiírt pályázaton belső pályázóként veszek részt, pályázatomat a Sellyei Ormánsági Tücsök Óvoda Pedagógiai Programja alapján készítettem el az alábbi törvények, jogszabályok, dokumentumok figyelembevételével:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

A 2011. évi CXC. törvény végrehajtási rendeletei:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

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

2015. évi CCXXIII. törvény egyes szociális, gyermekvédelmi, családtámogatási tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények módosításáról

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről

17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról

Országos Tanfelügyeleti Kézikönyv Óvodák Számára, ötödik javított kiadás

Zöld Óvoda Módszertani segédanyag útmutató

Ormánsági Tücsök Óvoda működését szabályozó dokumentumok:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2019.

Ormánsági Tücsök Óvoda Pedagógiai Programja 2020.

Az Ormánsági Tücsök Óvoda éves Munkaterve 2020/2021.

Bevezetés

„Az élet: folyamat, mozgás, változás. Bármennyire szeretnénk visszatartani a hajnalt, a változás az egyetlen, amiben biztosak lehetünk.”

(Harriet Lerner)

Az utóbbi évek társadalmi-gazdasági változásai, valamint a jelenlegi pandémiás helyzet is, az élet minden területére hatást gyakoroltak. Ezek befolyásolják a családok helyzetét, életmódját, de az óvoda életét és szakmai feladatait is. Tapasztaljuk az értékrendek változását, és hogy egyre kevesebb a tartalmas személyes kapcsolat, kevesebb idő, figyelem jut a tudatos nevelésre, mely az érzelmi intelligencia fejletlenségét okozza. Egyre több az olyan család, ahol a mozgásszegény és stresszel teli életmód jellemző a gyermekek mindennapjaira. Ugyanakkor egyes területeken sokkal többet tudnak a gyermekek, miután felgyorsult ismeretszerzésük.

Ezekből a változásokból adódó kihívásoknak eleget téve az óvodának még inkább fel kell vállalnia a családi nevelés különböző szintereken történő támogatását és elsődlegességének tiszteletben tartása mellett kiegészítését. Az intézmény szerepe, felelőssége megnőtt a maradandó értékek megalapozásában, megerősítésében. Mit, hogyan teszünk, milyen érzelmeket közvetítünk, az egy életre szól!

Az óvodákat érintő törvényi, jogszabályi keretek is folyamatosan változnak, melyekhez alkalmazkodnunk kell, emellett figyelembe kell vennünk az ágazati szinten jelentkező új elvárásokat is. A megfelelő változáskezelés folyamatosan meghatározza működési folyamatainkat, hatékonyságunkat. Mindezen kötelezettségeknek csakis elhivatott, tájékozott, korszerű tudással felvertezt nevelőtestület és csapatként dolgozó alkalmazotti közösség tud eleget tenni.

A pedagógusok munkaterhei, nevelési-oktatási feladataik is növekedtek, mégis fontos, hogy befogadják a változásokat a hatékonyabb és színvonalasabb pedagógiai munka érdekében és legyenek képesek a megújulásra, hiszen az óvoda a köznevelési rendszer első lépcsőfoka. Nagyban meghatározza a gyermekek szocializációját, társas lényé válását, hogy a későbbiekben hogyan boldogul majd az életben, alap lehet a sikeres, kiegyensúlyozott és boldog felnőttkorhoz.

Az alkalmazotti közösség igényli a változást, felkészült, ráhangolódott az új befogadására. Személyem alkalmazkodik az intézmény szabályaihoz, szokásaihoz, törekedni szeretnék arra,

hogy az építő változások a szervezet teljesítmény növekedését, mind a szervezeti tagok személyes fejlődését és jólétet fogják szolgálni.

Szakmai életút

A sellyei Ormánsági Tücsök Óvodában 1991 óta dolgozom. Öt évig képesítés nélkül, mint délutános óvónő. Ez idő alatt elvégeztem 1993-ban a Pedagógiai asszisztens képzést. 1997-ben a diploma megszerzése után csoportot kaptam és 2001. decemberéig egyedül vezettem a hármas csoportot, állandó délelőtti óvónőként. 1995-ben lehetőségem volt részt venni „Népi gyermekjáték, néptánc tanfolyamon, amely nagy hatást gyakorolt munkámra. Gyűjteni kezdtem lakóhelyem az Ormánság népi gyermekjátékait, táncait, népviseletét és elkötelezett híve lettem az Ormánságnak és hagyományainak. Óvodavezetőnk támogatta lelkesedésemet és látva igyekezetemet ezen a területen, lehetőséget kaptam, hogy óvodán belül néptánc csoportot szervezzek. Munkámat 2002-ig végezhettem Florina nevű gyermekem születéséig. A táncfoglalkozások eredményesek és sikeresek voltak, városi és intézményi kereteken belül többször mutathatták meg a gyerekek tudásukat.

1998 és 1999-ben aktívan részt vettem a helyi nevelési program, ezen belül a Külső világ tevékeny megismerése és vizuális nevelés területének kidolgozásába és megírásában.

Munkám során mindig érdeklődéssel fordultam a gyermekek személyiségfejlődésében jelentkező zavarokra, nehézségekre, azok kiváltó okaira. Lehetőségeimhez mérten kerestem a megoldásokat. Ennek megfelelően igyekeztem minden olyan továbbképzésen és tanfolyamon részt venni, amelyek ezen a területen segítették a munkámat.

1998. Fejlesztőpedagógus képzés I., 1999. Mozgásfejlesztés és 2000-ben Sindelar- Zsoldos program I. Ezek a képzések határozták a későbbi terveimet is miszerint fejlesztőpedagógus lehessenek.

Az óvoda vezetősége 2000/2001-es tanévben elismerésben részesített a csoportomban végzett színvonalas munkámért és a gyermekek sokrétű egyéni fejlesztéséért.

A gyese évek alatt is aktív maradtam, a Kaposvári Egyetemen 2006-ban elvégeztem, majd megszereztem az óvodapedagógus fejlesztési szakirány és a pedagógus szakvizsgát. Munkám során a gyermekek teljes személyiségfejlesztésére és autonómiájának kibontakoztatására törekszem. Igyekszem felismerni, felkutatni a gyermekek személyiségfejlődésében jelentkező zavarokat, nehézségeket, lehetőségeim szerint segítek ezek prevenciójában, megoldásában. Óvodásaim esetében felismerem a különleges bánásmód szükségességét. Számukra hosszabb távú fejlesztési tervet dolgozok ki, amelyet a szülőkkel illetve a kolléganőimmel együttműködve valósítunk meg. Fontosnak tartom az időben megkezdett prevenciót, felzárkóztatást, illetve a tehetséges gyermekek sokoldalú fejlesztését is.

Jártas vagyok az IKT eszközök használatában, kezelésében. Ebből kifolyólag a nevelési és

alkalmazotti értekezleteken a jegyzőkönyvek vezetése is a feladatomban.

2009-ben óvodánk sikeresen pályázott a TÁMOP 3.1.4 kompetencia alapú oktatási programcsomag alkalmazására. Csoportommal elsőként volt lehetőségem a program bevezetésére.

A programcsomag alkalmazása egy új területet nyitott meg számomra a nevelésben, illetve a képességfejlesztés területén. A komplex képességfejlesztés, az egyéni, páros-, csoportos tevékenységek, projektek, témahetek a nevelőmunkám elengedhetetlen eszközei, formái.

Pedagógiai munkám során több alkalommal volt lehetőségem intézményen belül és a térségi óvodák és azok iskolái számára bemutató foglalkozást tartani, szinte minden tevékenységi területen.

2011-től a sellyei védőnők által szervezett Baba-mama klub, segítő, együttműködő pedagógusa vagyok. A foglalkozások keretében leendő óvodásainknak és szüleiknek tartok játékos, zenés foglalkozást. Célunk, hogy segítsük, megkönnyítsük az óvodába lépésüket. A szülőkkel közvetlen kapcsolatot alakítunk ki, hogy bizalommal forduljanak, ha szükséges az óvoda felé.

Több éve már, hogy a helyi idősek otthonával is folyamatosan kapcsolatban állok, csoportommal több jeles nap alkalmával látogatunk el az intézményben. Ahol kis műsorral, ajándékkal kedveskedünk az ott élő, illetve a belátogató idős lakóknak.

2012-ben a Referencia az Ormánságban pályázat keretében elkészítettem a „Mire tanít a víz? Minden irányból körülvesz bennünket.” – jó gyakorlatot. Óvodánk jelenleg is referencia intézményként működik, ehhez kapcsolódva végeztem el a mentori felkészítő tanfolyamot is. Az előző években több gyakorló óvodapedagógus jelöltnek voltam segítő, felkészítő pedagógusa, mentora. Jelenleg is ellátom ezt a feladatot.

2012-ben az „Óvoda a Gyermekéért Alapítvány” kuratóriumi titkára lettem. A vele járó feladatokat társadalmi munkában látom el. Úgy, mint támogatók felkutatása, megnyerése, pályázatok írása, jótékonysági bál, óvodai rendezvények, kirándulások megszervezése, lebonyolítása.

2011-ben Sellye város vezetősége felkért, hogy vegyek részt egy helyi hagyományörző programban, pedagógusok és helyi lakosok közreműködésével. Két éven keresztül szereplője, szervezője voltam az „Ormánsági lakodalmas” hagyományörző színdarabnak.

2012. augusztus 29-én az óvoda vezetősége kiemelkedő pedagógiai, szakmai és közösségi teljesítményemért, valamint a leendő óvodások foglalkoztatásáért a város kulturális életében végzett munkámért elismerő oklevéllel és plakettel jutalmazott.

2013-ban a Vidékfejlesztési Minisztérium és az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiírt

„Zöld Óvoda” pályázatra készítettem el a szükséges pályázati anyagot, amelynek eredményeként 2013-ban első alkalommal átvehettem óvodánk részére a „Zöld Óvoda” címre jogosító oklevelet. Ezt követően 2016-ban és 2019- ben is elnyertük a címet. A pályázati anyagokat minden alkalommal személyesen készítettem el.

Több alkalommal voltam a Máltai Szeretetszolgálat és a Védőnői Szolgálat által szervezett Szülő klubnak az óvodán belüli szervezője, kapcsolattartó személye.

2014-ben elvégeztem a kiemelkedően eredményes emberek 7 szokása elköteleződési programot. Melyet igyekszem munkám során eredményesen alkalmazni.

A vállalt feladatok elvégzésében, mindig a teljességre törekedtem és törekszem továbbra is. Igyekszem a gyerekek színvonalas és sokrétű foglalkoztatására, fejlesztésére.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet értelmében elsőként vettem részt 2016. február 2-án minősítési eljárásban. Melynek eredményeképpen Pedagógus I. fokozatból, Pedagógus II. fokozatba léphettem.

2016-ban Sellye Város képviselőtestülete, Díszoklevélben részesített a közösségért végzett színvonalas munkám elismeréseként.

Évről – évre lehetőségeimhez képest igyekszem minél több szakmai továbbképzésen részt venni és az ott tanultakat a munkámban beépíteni.

Pedagógiai, - nevelő és fejlesztő munkám során az óvodai nevelés országos alapprogramjára és az Ormánsági Tücsök Óvoda helyi pedagógiai programjára alapozva, olyan szervezési módokat, munkaformákat, mint pl. a témahét, projekt, team munka, tervezek egy adott téma feldolgozására, amelyek elősegítik a gyermekek motiváltságának, aktivitásának fenntartását. Olyan környezeti feltételeket próbálok teremteni, amelyek serkentik a gyermekek gondolkodását, önálló tájékozódását, cselekvő aktivitását.

A konfliktushelyzetekben a gyermekeket, felnőtteket a konfliktusok kompromisszumos megoldására ösztönzöm. Feladatomban tartom az érzelmi élet gazdagítását, az érzelmek felett való uralkodás képességének kialakítását, a másság tiszteletben tartását, az identitás alakítását. Nem utolsó sorban az előítélet – mentes pedagógiai környezet kialakítását.

A nemzeti hovatartozás tekintetében a sokszínűség jellemzi az óvodánkba járó gyermekek családi hátterét. (Két csoportunkban horvát nemzetiségi nevelés is folyik a szülői igényeknek megfelelően.) Óvodás gyermekeink közül többen hátrányos szociális környezetben élnek. Az esélyegyenlőség megteremtését nagyon fontosnak tartom.

Célom, hogy olyan használható ismereteket, tapasztalatokat gyűjtsenek, szerezzenek, amelyek

a személyiségfejlődésük során eredményesen fel tudnak a későbbi életük során használni.

Fontosnak tartom a pedagógusoknak, szülőknek és a helyi társadalmi közösség környezettudatosságának alakítását. Olyan projektek elkészítését, amelyek felhívják a körülöttünk élők figyelmét a környezetvédelemre a szelektív hulladékgyűjtés fontosságára az egészséges életmód alakítására.

2016. július 1-én kért fel a jelenlegi vezetőnk, hogy óvodavezető helyettesként segítsen a vezetői munkáját, koordináljam az intézményben folyó szakmai munkát. Megtiszteltetés volt ez a feladat, amely egyben szakmai megújulást- és kihívást is jelentett. Igyekeztem ezt tudásomnak megfelelően végrehajtani.

2018-ban elvégeztem a Közoktatás vezetői képzést, annak érdekében, hogy minél hatékonyabban tudjam segíteni az intézményvezető munkáját. A megbízás óta eltelt idő alatt számos pozitív változást sikerült elérnem – a kollégáimmal együtt – az óvodában zajló szakmai munkát illetően, illetve a közösségfejlesztés területén. Melyet az alábbiakban röviden ismertetek.

Az „Óvoda a Gyermekéért” alapítvány által megrendezésre kerülő Alapítványi bálók bevételéből sikerült bővíteni a szabad játékokhoz szükséges játékeszközöket, fejlesztő- és udvari játékokat. Az ünnepek alkalmával a gyermekeknek szánt ajándékok kiegészítését is abból finanszíroztuk. A nagycsoportos gyermekek év végi kirándulását is az alapítvány segítette.

Feladatom minden évben az adventi vásár lebonyolítása a szülőkkel együttműködve, valamint a szülői munkaközösség által szervezett Mikulás napi meseelőadás koordinálása.

A környezetvédelmi jeles napok tematikus tartalmú megrendezése úgy, mint a Madárkarácson lebonyolítása a szülőkkel együtt, és a téli madáretetés megszervezése.

2019-ben harmadik alkalommal is elkészítettem a pályázati anyagot a kiírt zöld óvoda pályázatra. Eredményeképpen ismét sikerült elnyernünk a Zöld óvoda címet. A „Zöld Óvoda” munkaközösség vezetőjeként céloim, hogy óvodánk a jövőben is büszkén viselhesse ezt a címet. 2022-ben pedig sikerüljön elnyernünk az Örökös Zöld Óvoda címet is.

Munkám során feladatommak tekintem a fenntartható nevelés, fejlődés fontosságát, beépülését a pedagógiai és nevelési folyamatokba. A szülők közvetlen és közvetett érzékenyítését a témában. Így minden évben megszervezem a papírgyűjtést, amelynek bevételéből a csoportok fejlesztő játékait, illetve a kreatív foglalkozásokhoz szükséges eszközöket pótoljuk. További feladataim a Három próba és kihívás napi sport délelőttök megszervezése, lebonyolítása.

Koordinálom a középiskolások 50 órás közszolgálati munkáját. Az intézményünkbe jelentkező főiskolai hallgatók gyakorlatát.

Intézményünkben dolgozó gyakornok munkáját a 2018/2019 és 2019/2020-as nevelési évben mentoráltam. A sikeres minősítő vizsgáját követően továbbra is figyelemmel kísérem és segítem a fiatal kolléganő munkáját.

Vezető helyettesként a pedagógus önértékelési folyamatok lebonyolításában is aktívan részt veszek, vezetem a szabadságolások ütemezését, jelentését, a helyettesítések megszervezését.

Feladataim továbbá az értekezletek, képzések, team munkák, csapatépítő alkalmak megszervezése, lebonyolítása, koordinálása.

Az EFOP -3.1.3-16-2016-00001 „Társadalmi felzárkózási és integrációs köznevelési intézkedések támogatása” projekt keretében megvalósuló „Esélyteremtő Óvodai pályázatban, bevont pedagógusaként tevékenykedtem a 2018-2020 időszakban. A program megvalósulása alatt több innovatív programot vezettünk be. Úgy, mint az interaktív Anyák napi délelőtt, szülői értekezlet.

Az EFOP 3.9.2. Humán kapacitások megvalósulása az Ormánságban szívében projektben, mint szakmai megvalósító, valamint táncfoglalkozásokat tartó pedagógus dolgoztam és dolgozom jelenleg is. Szakmai megvalósítóként koordináltam a tehetséggondozó- és fejlesztő foglalkozásokat, szerveztem meg a Szülői klubokat, gyermekek számára szervezett kirándulásokat, pedagógusok részére meghirdetett online továbbképzéseket.

A 2019-ben csatlakozott intézményünk a Boldogságórák programhoz. A következő nevelési évben jómagam is elvégeztem a szükséges képzést és a 2020/2021-es nevelési évben már a saját csoportomban is beépítettem a boldogságórák tartalmi elemeit. Amelyeknek célja a pozitív érzelmi intelligencia fejlesztése, az együttműködési képességek alakítása. Eredményképpen, 2020 szeptemberében a Méhecske csoport lett a program keretében a hónap csoportja.

A Széchenyi utcai óvoda épület bővítése és felújítása miatt a gyermekek nevelése a 2020/2021-es nevelési évben a Zrínyi utcai telephelyen folytatódott. Ez idő alatt az itt folyó szakmai munkát segítettem, irányítottam.

Feladatom, magas színvonalú pedagógiai munka megteremtése az óvodában, amely méltó az intézményhez. A szülői, gyermeki visszajelzések alapján úgy érzem jó úton haladunk.

Pedagógiai és vezetői hitvallásom

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

(Gárdonyi Géza)

Óvodapedagógusként vallom, hogy egy kisgyermek, akkor kaphatja jövőbeni életéhez a legnagyobb értéket, ha szeretetben nevelkedik, személyisége tiszteletben és megbecsülésben alakulhat, fejlődhet. Munkám során mindig azt tartottam szem előtt, hogy a rám bízott gyermekek olyan légkörben tölthessék mindennapjaikat, ahol tevékenyen, kreatívan szinte észrevétlenül – játék közben – ismerhetik meg a körülöttük lévő világot. A tevékenységek közben olyan ismeretekkel gazdagodhassanak, melyek hozzájárulnak személyiségük teljes kibontakoztatásához, közel érezve magukhoz a természet kincseit, az alapvető emberi értékek fontosságát – mint az őszinteség, a becsület, mások tisztelete, segítőkészség -, megtapasztalhatják a közösen eltöltött idő örömét, és eközben észrevétlenül fejlődnek képességeik, készségeik. Szüleik pedig biztosak lehessenek abban, hogy gyermekük a lehető legjobb helyen van, így ők munkájukban azt a teljesítményt tudják nyújtani, amit elvárnak tőlük.

Nevelési programunk szemlélete, közel áll a személyiségemhez, de a mai kor kihívásaihoz igazodva bővebb tartalmat szab irányvonalként. Fontosnak tartom a pedagógiai munkában a régi értékek, szokások megőrzését, a gyermekek esztétikai és erkölcsi érzékük ezek által való formálását, a nemzetiségek identitás tudatának megtartását, a természet szeretetét és védelmét, a fenntarthatóság elvének érvényesülését, kompetenciáik fejlesztését egyéni képességeik figyelembevételével, a tehetséggondozást, mozgásigényük kielégítését, a családokkal való jó kapcsolat kialakítását, a hitelességet és ma már a XXI. század által megkívánt technológiai változások követését is.

Munkámat az elmúlt évek alatt is e kritériumok szerint végeztem.

Óvodavezetőként céltom, hogy ezen értékek mentén, de az új kihívásoknak és a törvényességnek megfelelően vezesse az intézményt. Olyan emberként, aki meghallgatja mások véleményét, tiszteli embertársait, nem ismer megoldhatatlan problémát, döntésképes, partnerközpontú, innovatív, kellő motivációval rendelkezik a vezetői munka eredményes ellátására. Én az emberi tényezőkre, különböző személyiségű és képességű emberek egy célért való összehangolásában hiszek, mert mindenki értékes – ki ebben, ki abban járatosabb – és ezeket az értékeket kell a felszínre hozni, és „felhasználni” a szervezetben belül a feladatok

sikeres elvégzésére, a meghatározott célok elérése érdekében. Azt gondolom ennek nélkülözhetetlen eszköze a motiváció és az elismerés. Egy jó hangulatú munkahelyen az emberek is jobban teljesítenek, szívesen vállalnak külön feladatokat is. Fontosnak tartom a fejlődésre való igény alakítását, és a megszerzett tudás akaratlagos alkalmazását a mindennapi munka során, mely véleményt kiegészíti természetesen a példamutatás, mind a testület és az intézményi környezet előtt, szakmailag és emberileg egyaránt.

Ezek egyé formálása nehéz feladat, de hiszek abban, hogy az embernek a tudatosság, a reális önismeret és a feladatok elvégzéséhez szükséges önbizalom meghatározó fontosságú minden területen.

A mai kihívásoknak megfelelően – pedagógus életpálya modell, a pedagógiai program megvalósulása, a technikai fejlődés, a pedagógiai innovációk – feladatommak tartom a kollégák legjobb tudásom szerinti segítségét, a különböző minősítési fokozatok megszerzéséhez, szakmai fejlődési igényeik támogatásához.

Tudásomat, elhivatottságomat a megteremtett értékek megóvására, továbbadására, fejlesztésére szeretném felhasználni a gyerekek, a szülők, a fenntartó és a kollégák megalégedésére egyaránt.

1. Helyzetelemzés

1.1. Az intézmény társadalmi környezetének bemutatása

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha többcélú közoktatási intézmény, ennek a szervezeti megoldásnak az előnyei a horizontális és vertikális szakmai, pedagógiai együttműködés, szakszerűség, hatékonyság, gazdaságosság, pályázati lehetőségek bővülése.

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

A sellyei kistérség a Dél-dunántúli régióban, Baranya megye délnyugati részén, a Dráva menti síkság területén található. A leghátrányosabb helyzetű térségek közé tartozik és jelentős a munkanélküliség, amely a családokon belül megélhetési gondokat és a gyermekek ellátását is fenyegeti. A családok anyagi helyzete változó, szélsőséges. A lakosság száma folyamatosan csökken, az országos átlagnál kétszer gyorsabb a fogyás mértéke. A térségi települések társadalmi- gazdasági szempontból is elmaradottak.

A hozzánk járó gyermekek a városból és a környező településekről (Sósvertike, Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Okorág, Marócsa,- működési területen kívül: Bogdása, Drávafok) érkeznek óvodánkba. A fentiekből adódóan az óvodára, mint nevelő-oktató intézményre, egyre nagyobb és több felelősség és feladat hárul a hátránykompenzálás, esélyteremtés területén.

1.2. Az intézmény bemutatása

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
Fenntartó	Sellye Térségi Intézményi Társulás
Címe	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Óvodai gyermekcsoportok száma	5
Mini bölcsőde száma	1
Óvodai horvát csoport száma	2
Férőhelyek száma – óvoda	125
Férőhelyek száma - bölcsőde	7

Generációs óvoda vagyunk, hiszen a régen ide járó gyermekek ma már gyermekeiket hozzák hozzánk. A fiatal szülők még emlékeznek csoportszobájukra, óvó nénijükre vannak, akik gyermekeiket is az ismert csoportba kérik.

Intézményünkben jelenleg 5 óvodai csoport és 1 mini bölcsődei (gyermeklétszám: 7 fő) csoport működik.

Az óvodabővítési pályázat (A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. pályázat - TOP-1.4.1-15) keretében kialakított új bölcsődei részen szeptembertől már 12 fő kisgyermeket tudunk fogadni.

A fenti pályázat keretében készült el a régóta várt tornaszobánk, illetve az ebédlő és a tálaló konyha, melyet a 2021/2022-es tanévben már remélhetőleg birtokba is vehetnek a gyermekek.

Négy csoportunk vegyes csoportszervezésű, egy csoportunk pedig homogén összetételű (kiscsoport).

Intézményünkben nemzetiségi óvodai nevelés folyik (17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség oktatásának irányelve kiadásáról) alapján. A nemzetiségi óvodai nevelés az Óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban valósítja meg a sajátos célkitűzéseit és feladatait, ez alapján szervezzük a nevelési, fejlesztési tartalmakat a nemzetiséghez tartozó gyermekek számára.

Óvodánkban a következő formák szerint valósul meg:

- Nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda – horvát/magyar – mindkét nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet, tevékenységi formáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésében van.
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális nevelést folytató óvoda - a roma/cigány kultúra, a művészetek és hagyományok a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak.

32/2012.(X.8.) EMMI rendelet 1. melléklete A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve alapján óvodánk részt vesz a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű – az egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdő beszéd fogyatékos gyermekek óvodai nevelésében, amennyiben intézményünk a kijelölt óvoda.

A 2020/2021-es nevelési évben az intézménybe 118 fő gyermek jár, ebből 111 fő óvodáskorú és 7 fő bölcsődés korú gyermek.

A gyermeklétszám főbb jellemzői a 2020/2021-es nevelési évben



- HH gyermek 33 fő
- HHH gyermek 11 fő
- SNI gyermek 6 fő
- Vidékről bejáró gyermek 50 fő
- Tanköteles korú gyermek 30 fő
- 2021. szeptember 1-én megkezdő iskolai tanulmányait 22 fő

A 2021/2022-es nevelési évben a várható létszám 122 fő, ebből 110 fő óvodás, 12 fő bölcsődés gyermek.

Nevelőmunkánkra a gyermekközpontúság jellemző. Célunk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatása, a gyermekeket megillető jogok, az egyenlő hozzáférés, a gondoskodás biztosítása. A személyiség nevelés eszménye olyan gyermekek nevelése, akik nem azzá lesznek, amire tenni akarjuk őket, hanem amivé segítségünkkel lehetnek.

Nevelésünk alapja a helyes életmód, amelynek ritmusát az évszakok, benne a hétköznapok, a jeles napok váltakozása adja. A napokat a gyermekek biológiai szükségletei tagolják, és a köztük maradó időközöket tölti ki a szabad játék és tevékenységben megvalósuló tanulás. Ebbe építjük be a gyermeki személyiség építéséhez szükséges tartalmakat (anyanyelvi nevelés, mese-vers, zenei nevelés, rajzolás, mintázás és kézi munka, mozgás és a környező világ tevékeny megismerése).

Az óvoda és a bölcsőde teljes nyitvatartási idejében a gyermekekkel történő foglalkozások mindegyikét óvodapedagógus és kisgyermekgondozó irányítja, segíti, akinek elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt jelent a gyermekek számára.

A 100%-os óvodapedagógusi ellátottság megoldásának problémája a 2020/2021-es nevelési évben jelentkezett. A pályát elhagyó és nyugdíjba vonuló óvodapedagógusok utánpótlása nehézséget okoz, új kollégákra számítunk a jövőben.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a Család és Gyermejkölési Központtal, Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnővel, gyermekorvossal a helyi és környező iskolákkal. A bölcsőde és az óvoda nevelési és pedagógiai elvei egymásra épülnek.

A pedagógiai program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételek adottak. Képesség- és készségfejlesztő játékok minden csoportban, illetve a fejlesztő helyiségekben a rendelkezésre állnak. Szertárunk felszereltsége megfelel a pedagógiai program célkitűzéseinek megvalósításához, a gyermekek optimális fejlesztésének biztosításához.

A felújítási munkák során a 2020/2021-es nevelési évben megújultak a mosdóhelyiségek, két csoportszobában állmennyezet került kialakításra, a csoportszobák közötti átjárók befalazásra kerültek, tisztasági festések még folyamatban vannak.

Eszköztárunkat folyamatosan fejlesztjük a rendelkezésre álló anyagi keretek és az igények függvényében, amelyhez az óvoda alapítványa és a pályázatok nagy segítséget nyújtanak.

Rendszeresen figyeljük a pályázati lehetőségeket.

Az óvoda udvarán minden korosztály együtt tölti az udvari játék idejét. A pályázat keretében megújul az udvar játék készlete is. A bölcsődés korosztálynak saját elkerített udvarrésze van, ahol korosztályuknak megfelelő játékeszközök állnak rendelkezésre. A gyermekek számára különböző mozgásfejlesztő eszközök és fedett terasz rész áll rendelkezésre a tartalmas játéktevékenységhez.

Az óvodapedagógus napi fejlesztő-nevelő munkáját a pedagógiai asszisztens és a dajkák segítik.

A személyi állományt illetően az idei évet 1 fő óvodapedagógus hiánnyal kezdtük. Az állás meghirdetésre került, de sajnos nem sikerült betölteni. Így egy csoportban jelenleg egy óvodapedagógus és egy pedagógiai asszisztens és dajka dolgozik. A helyettesítés rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza

Óvodai nevelőtestületünk sokszínű egyénekből formálódó, jól felkészült és gyermekszerető közösség, amelyet demokratikus szellem, jóakarát légköre jellemez. Nevelőtestületünk jó szakmai kondíciókkal rendelkezik pedagógiai programunk megvalósításához és folyamatos továbbfejlesztéséhez.

Hiszünk a gyermekben és önmagunk pedagógiai elképzeléseiben, az alkotó pedagógiában, mert a ma gyermekének megértő, elfogadó, szerető, befogadó óvodapedagógusra van szüksége, aki tudja követni a változásokat és tud élni a szakmai szabadsággal.

Az intézmény minden dolgozója fontos szerepet tölt be a gyermek nevelésében, fejlesztésében, viselkedése, támogató attitűdje modell értékű és meghatározó.

A szeretetteljes légkör, a gyermekek óvása, az együttérzés és segítőkészség, a toleráns

magatartás, a differenciált bánásmód, a gyermek érdekeinek mindenekfelett érvényre juttatása a feladatunk.

Elvárásunk munkájukkal szemben, a gyermekek mindenek feletti érdekének figyelembevétele, nevelési elveink ismeretében együttműködés.

A pedagógiai program cél és feladatrendszerének magas szinten történő megvalósítása érdekében, fontos az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens, kisgyermekgondozók állandó továbbképzése, a módszertani, pszichológiai ismeretek folyamatos korszerűsítése.

Az intézmény ösztönzi és támogatja az egyéni, a csoportos és szervezeti szintű tanulási lehetőségek kihasználását, a képzéseken való részvételt.

Mini Bölcsőde

A bölcsőde kiemelt feladatának tekinti, hogy a gyermekek számára megteremtett szeretetteljes, biztonságos, családi légkörben, minden gyermek saját képességei szerint fejlődhessen, megtapasztalva az önfeledt, szabad játék örömét, mely képessé teszi őt a továbbfejlődésre.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből, családjakkal együttműködve, személyiségi jogaik tiszteletben tartása mellett, a világra nyitott, érdeklődő, fogékony, önálló, a társadalmi együttélés alapvető szabályait elfogadó gyermekeket neveljünk.

Fontos számunkra a családokkal való kapcsolattartás, a szülők kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük.

A kisgyermekgondozó munkája során szem előtt tartja a családi nevelés pozitívumait. A szülő érezze, hogy gyermeke a bölcsődébe kerülése után is kompetens maradt gyermeke nevelésében. Csak így érhető el, hogy bizalmas, partneri viszony alakuljon ki szülő és kisgyermeknevelő között.

A mini bölcsődében jelenleg, 1 fő kisgyermekgondozó és 1 fő bölcsődei dajka látja el a gyermekekkel kapcsolatos nevelési és gondozási feladatokat.

1.3. Pedagógiai program

Az óvoda saját pedagógiai programmal rendelkezik, melyet egységesen alkalmazunk oly módon, hogy a helyi sajátosságok mégis megmaradnak. Gyermekek- személy – és tevékenység központú nevelésben hiszünk, ahol egészséges arányban jelenik meg az egyén és a közösség. Intézményünk befogadó, előítéletlőtől mentes, tevékenységekben gazdag, játékközpontú óvoda.

Hiszünk a szeretetteljes nevelésben, az érzelmi intelligencia fontosságában, abban, hogy sok teendők van a hátránycsökkentésben, a tehetségfejlesztésben, és az erkölcsi nevelésben egyaránt. Az óvodánkba érkező gyermekekről valljuk:

- ◆ Egyedi mással nem helyettesítő
- ◆ Eltérő személyiségű
- ◆ Eltérő fejlődési ütemű
- ◆ Eltérő érés jellemzi
- ◆ Eltérő genetikai adottságú
- ◆ Eltérő környezetből érkezik.

Korszerű eszközökkel, módszerekkel valósítjuk meg az anyanyelvi, értelmi fejlesztést és nevelést. Minőségi feltételekkel, egyedi rendezvényekkel segítjük az egészséges életmód, a testi fejlődés, a környezettudatos magatartás kialakulását. Hiszünk a prevencióban. A gyermek első és legfontosabb tevékenységének a játékot tartjuk, mely örömforrás, ugyanakkor sajátosan céltudatos tevékenység. Sokszínű feltételt teremtünk, hogy minél több lehetősége legyen a hozzánk járó gyermekeknek az elmélyült, gazdag tartalommal bíró játékra. A tevékenységben megvalósuló tanulást komolyan vesszük, melyet a projektmódszer alkalmazásával valósítunk meg. A gyermekek maguk építik fel a világról alkotott elképzelésüket, megtapasztalják, átélnek az eseményeket. A felnőttnek segítő és nem irányító szerepe van. Életre, élethelyzetekre készít fel. Nincs erős külső irányítás, nincs túlzott beszabályozás. Nem a felnőtt logikáján keresztül fedezi fel a világot. Saját élményű tanulás öröme épít.

1.4. Az intézmény sajátosságai

Zöld óvoda

A „zöld óvodaság” ismertségének növelésével célként jelenik meg a közvetlen és tágabb környezetre gyakorolt hatás szélesítése, a helyes és egészséges életvitel, a környezetbarát szemléletmód tudatosítása, népszerűsítése. A fenntartható nevelés fontossága, érvényesítése.

- ◆ A fenntarthatóságra nevelés szellemében folyó óvodai nevelőmunka segítése, fejlesztése.
- ◆ Az óvodás gyermekek környezettudatos állampolgárrá nevelése, környezettudatos

szemléletük és magatartásuk alapozásával.

- ◆ Az óvoda dolgozói, egész felnőtt közössége, a gyermekek szülei környezettudatos szemléletének formálása.
- ◆ Az óvoda környezetében lévő helyi közösségek értékeinek megismerése, azok védelme fontosságának tudatosítása.
- ◆ Ezen értékek kisugárzása a helyi közösségek felé a környezetharmónia megteremtése érdekében.
- ◆ Fontos a partnerkapcsolatok bővítésével a nevelés színhelyeinek kiterjesztése, a lakókörnyezettel való harmonikus kapcsolat kialakítása.

(ZÖLD ÓVODA Módszertani segédanyag útmutató Zöld Óvoda címpályázatra készülő óvodapedagógusoknak)

Az óvodában a környezettudatos szemlélet formálása kiemelt feladatként jelenik meg. A programok, ünnepek szervezésekor a mindennapi tevékenységek során az újrahasznosítás prioritást élvez. A családok aktív részesei az óvodai programoknak, ezáltal az ő szemléletükre is hatással van.

Esélyteremtő Óvoda

Az óvodába járó gyermekek között magas a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma, ezért ők sokkal nagyobb segítséget, figyelmet, gondoskodást, szeretetet igényelnek. Óvodánk bekapcsolódott az Oktatási Hivatal által támogatott „Esélyteremtő Óvoda” projektbe, mely célja, hogy országszerte közösen létrehozzon egy olyan intézményhálózatot, melynek tagjai az esélyteremtő nevelési eljárásokat eredményesen alkalmazzák és képesek azokat más óvodákkal is megismertetni. Mindezzel hozzájárulva a hátránykompenzáló képesség hatékonyságához, a társadalmi helyzetből fakadó hátrányok mérsékléséhez.

A komplex esélyteremtő intézményi fejlesztés a hatékony hétköznapi pedagógiai tevékenység feltételeinek megteremtéséhez szükséglet szerint járult hozzá: egyéni és csoportos fejlesztő eszközökkel, értékközvetítő, kulturális gyermekprogramokkal, gyermekek helyben történő egyéni fejlesztéséhez speciális képzettségű szakemberek biztosításával.

Boldog óvoda

Többet szeretnénk nyújtani a gyermekeinknek, mint a testi egészség. Azt akarjuk, hogy az életükben minél több szeretet, barátság és nemes cselekedet legyen. Azt szeretnénk, hogy lelkesek legyenek a tanulásban, képesek legyenek szembeszállni a kihívásokkal. Azt szeretnénk, hogy gyerekeink hálásak legyenek azért, amit kaptak, de büszkék legyenek saját eredményeikre is. Azt akarjuk, hogy a jövőbe vetett hittel nőjenek fel, a kalandok szeretetével, igazságérzettel és elég bátorsággal, hogy e szerint az igazságérzet szerint cselekedjenek. Azt kívánjuk nekik, hogy elég szilárdak legyenek, hogy szembe tudjanak nézni az akadályokkal és hibákkal, ami a felnőtté válással jár. Azt szeretnénk, hogy jó szülőkké váljanak, amikor eljön az ideje. Az a legmélyebb reményünk, hogy az ő életminőségük jobb lesz, mint a sajátunk, és a legbensőbb fohászuk, hogy birtokolják az összes erősségünket és csak keveset a gyengeségeinkből.

Főzőkonyha

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

1.5. Intézmény kapcsolatai

Nagy jelentőséggel bír a partnerek intézményről kialakuló képe, mely alakításában a kapcsolattartás tudatos tervezésének nagy szerepe van. A megfelelő kapcsolattartás egyrészt formálja az intézményről kialakult képet, másrészt szolgálja a nélkülözhetetlen együttműködés hatékonyságát. Vezetőként fontosnak tartom a meglévő kapcsolatrendszerünk további ápolását, céltom a partnereinkkel kialakított jó kapcsolat fenntartása, az együttműködések továbbvitele, fejlesztése, valamint új kapcsolatok kiépítése. Elsődleges és legfontosabb partnerként továbbra is a szülőkre, családokra tekintek, s ezután is számítok a

gyermek harmonikus fejlődése érdekében a konstruktív együttműködésre.

Család

Az óvodai nevelés a családi nevelésre épül. Fontos a családlátogatás, így betekintést nyerünk a gyermek környezetébe. A kölcsönös információ csere, beszélgetés, jó hatással van a kapcsolatra. A szülőkben él az igény, hogy gyermekeik mindennapjaiba betekinthesse, véleményüket meghallgassák, akár egyetértésüknek, akár kételkedésüknek adnak hangot.

Cél az együttműködés egyenrangú nevelőtársi viszonyban valósuljon meg. Alapja a **kölcsönös bizalom** és **segítségnyújtás**. Az óvodapedagógus ismerje meg a családok életmódját, a gyermekek helyét a családban. Fogadja el a szülők kérését, javaslatát, esetleg bírálatát. Vegye figyelembe egyéni igényeiket, szokásaikat. Az óvoda minden dolgozója előítélettől mentesen közeledjen minden családhoz.

A hátrányos helyzetű, veszélyeztetett környezetben élő gyermekek szüleivel megértő, bizalmat ébresztő magatartással kezdeményezzen kapcsolatot. Amennyiben szükséges, kérje a gyermekvédő hatóságok segítségét.

Szülői Szervezet

A szülő és óvoda együttműködésének szervezeti formája. Összekötő kapocs óvoda és szülők között. Feladata, hogy segítséget nyújtson az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, támogassa az óvodát a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében. A Szülői Szervezet legyen koordináló és kezdeményező a folyamatos együttműködésben.

Iskola

Cél, az óvoda és iskola együttműködése az óvodások zavartalan iskolai beilleszkedése érdekében.

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet, megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összekapcsolását, a két intézmény együttműködését. Az óvoda és az iskola kapcsolatában, tartalmi együttműködésében érvényesüljön a kölcsönös nyitottság. Az óvodapedagógus és a tanítónő tegye lehetővé, hogy a gyerekek pozitív élmények útján ismerkedjenek meg az iskolai életmóddal. Az óvoda és az iskola együttműködésében

érvényesüljön a kölcsönös bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése.

Idősek Otthona

Célunk, hogy gyermekeink még nagyobb tisztelettel vegyék körül az idős embereket. Tiszteljék a kort, legyenek toleránsak, tudjanak alkalmazkodni az idősebb korosztályhoz. Tudják kifejezésre juttatni érzelmeiket a találkozások által.

Térség óvodái

Fontos az intézmények közötti folyamatos kapcsolattartás. Az intézmények alakítsanak ki olyan tartalmi kapcsolatot, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetik, segíthetik. Kapcsolattartás a régióban megtalálható nemzetiségi óvodákkal is fontos.

A horvát nemzetiségi önkormányzat

Fontos olyan tartalmi kapcsolat kialakítása, amelynek során a horvát nemzetiségi önkormányzat megismerkedhet az intézmény munkájával, betekintést nyerhet az életébe. Gyermekeink az év folyamán kis műsorral szívesen szerepelnek a különböző rendezvényeken, ha szükséges. (horvát bál, horvát est, ormánsági napok). A nevelési év folyamán az óvodai horvát nap alkalmával meghívjuk a nemzetiségi önkormányzat képviselőit. Ez az alkalom lehetőséget ad arra, hogy betekintést nyerjenek a horvát nemzetiségi nevelés óvodai folyamatába.

A testvérváros óvodájával – Suho Polje

Fontos az intézmények közötti folyamatos kapcsolattartás. Az intézmények alakítsanak ki olyan tartalmi kapcsolatot, mely során egymás nevelőmunkáját megismerhetik, segíthetik. Évente 1-1 alkalommal cserelátogatás óvodapedagógusi szinten. Gondolataink, tapasztalataink kicserélése. Szakkönyvek adományozása által egymás munkájának segítése.

Fenntartó Önkormányzatok

Ismerjék az intézmény munkáját, pedagógiai programját. Közös megbeszéléseken való részvétel, kapcsolattartó az intézményvezető. Célunk a jó kapcsolat fenntartása, melynek alapja kölcsönös tájékoztatás, megfelelő kommunikáció és információ csere.

Egészségügyi Központ

A gyermekek egészségügyi gondozását látják el, rendszeresen ellenőrzik egészségügyi állapotukat, nyomon követik fejlődésüket.

Kapcsolattartás a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal, üzemorvossal. (baba-mama klub, egészségügyi szűrés, stb.)

Közművelődési Intézmények

Szolgáltatásaikkal színesíthetik az óvodai élet mindennapjait.

Sportcsarnok, könyvtár, Múzeum, strand, közösségi ház, ezek látogatása, városi rendezvényeken való részvétel a gyermekekkel közösen.

Roma nemzetiségi önkormányzat

A folyamatos kapcsolat a családi és az óvodai nevelés összehangolását segíti. Segítik a roma/cigány családok meggyőzését minden szükséges esetben, az óvodai nevelés fontosságáról. A kölcsönösségen alapuló jó kapcsolat kialakítása és fenntartása.

Egyházak

Az óvoda biztosítja a helyet és az eszközöket a foglalkozásokhoz. Kapcsolattartás módja: a gyermekeknek szervezett foglalkozás hetente a felekezeti hovatartozás szerint.

Sellye Család és Gyermekjóléti Központ

A kapcsolattartás célja, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése.

**Baranya Megyei Pedagógiai szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága,
Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sellyei Tagintézménye Járási Szakértői
bizottság**

A szakszolgálat pszichológiai, logopédiai, gyógypedagógiai szakrendelés keretén belül foglalkozik a gyermekekkel és szüleikkel. Feladatkörükhöz tartozik ezek diagnosztikai vizsgálata, foglalkoztatása és más terápiás tevékenységek.

Pedagógiai-, szakmai-, szolgáltató intézmények: Nevelési Tanácsadó, speciális képességeket vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság, a Korai fejlesztő.

Eseti kapcsolatok

Az óvodát külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. (Rendőrség, Tűzoltóság, Alapítvány kuratóriuma, Bíróság, Munkaügyi központ). A feladatát megoszthatja, átadhatja - a kapcsolat jellegétől függően - eseti megbízás alapján a nevelő testület tagjainak, illetve a vezető helyettesnek.

2. Humánerőforrás

Intézmény neve	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha			Összesen:
	Óvoda	Konyha	Mini bölcsőde	
Címe	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	
Intézményvezető	1			1
Intézményvezető helyettes	1			1
Gazdasági ügyintéző	1			1
Óvodapedagógus	Ped.I.	Ped.II.		9
	4	5 Szakvizsgázott 3		
Pedagógiai asszisztens	1			1
Kisgyermeknevelő	1			1
Bölcsődei dajka				1,5
Dajka	5			5
Óvodatitkár	1			1
Tálaló konyha alkalmazott	1			1
Élelmezésvezető	1			1
Fő szakács	1			1
Konyhai alkalmazott	4			4
Karbantartó	1			1
Takarító	0,5			0,5
Megváltozott munkaképességű	1			1
Szakmai megvalósító a 3.9.2. EFOP pályázat keretében (2021.07.31.)	1			1
Közprogramban résztvevők	1	2 fűtő 2 konyhai kiszegítő, takarító		5
Összesen:				38

Az óvoda alkalmazotti közössége az elmúlt évben változáson ment keresztül. Egy óvodapedagógus elhagyta a pályát, az óvodatitkár és egy óvodapedagógus és a gazdasági ügyintézőnk az év közben döntött a nyugdíjazás mellett. A csoportok zavartalan működése érdekében év közben kellett egy óvodapedagógust áthelyezni másik csoportba. Így az egyik csoportban, ebben a nevelési évben csak egy óvónő, pedagógiai asszisztens és dajka látja el a gyermekek nevelését. Komoly feladat lesz, hogy a következő nevelési évben a két megüresedett óvodapedagógusi álláshelyet be tudjuk tölteni.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok az elmúlt években lehetőségeikhez mérten törekedtek ismereteik megújítására. Az elmúlt időszakban folyamatosan vettünk részt online képzéseken, konferenciákon, projektnapokon, s mi magunk is szerveztünk szakmai rendezvényeket. Jellemző a testület tagjaira, hogy követik a társadalmi változásokat, keresik a megoldásokat, a nevelési módszereket, melyek egy – egy gyermek megértéséhez, fejlesztéséhez, elfogadásához vezetnek. A pedagógus életpálya modell bevezetése motiváló hatással volt és remélem lesz továbbra is az óvodapedagógusokra. Ebben a nevelési évben a gyakornoki státuszban lévő kollégánk sikeres minősítő vizsgát tett, így pedagógus I. fokozatba léphetett. Az önértékelés során kettő pedagógus már elkészítette az önfejlesztési tervét, hatan pedig még dolgoznak az önértékelési folyamatban. 2021. augusztus 31-ig minden pedagógusnak be kell fejeznie az önértékelést.

Pedagógiai asszisztens jelenleg abban a csoportban dolgozik, ahol csak egy óvodapedagógus van. Segíti az óvodapedagógust a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában. A lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekekkel kiemelten törődik, példát mutat mindenki számára, hogyan kell a gyermekek közötti különbözőséget elfogadni. Az óvodapedagógusok nevelőmunkáját szakképzett dajkák segítik, amely a gyermekek napirendjéhez igazodva, segítik az eredményességet, az összehangolt közösen értelmezett munkavégzést. A dajka nemcsak technikai személyzet a gyermek életében, hanem nevelésének egyik segítője is, aki mintául is szolgál számára. A gyermekek gondozási, nevelési igényei, képességei eltérőek, ezért az óvodapedagógus útmutatásai alapján a gyakorlatban érvényesítik az egyéni bánásmód elvét. Differenciálnak. Segítő jelenlétükkel annyi segítséget nyújtanak a gyermekek számára, amennyi feltétlenül szükséges feladataik önálló elvégzéséhez. Minden kisgyermek más, ezért más a segítség iránya és foka.

A Mini Bölcsődében jelenleg egy fő kisgyermekgondozó és egy fő bölcsődei dajka látja el a gyermekek gondozását, munkájukat segítette négy órában egy bölcsődei dajka a másik négy órában pedig takarítási feladatokat látott el. Aki jelenleg már a szülési szabadságát tölti. A

2021/2022-es nevelési évben az óvodabővítési pályázat (A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. pályázat - TOP-1.4.1-15) keretében kialakított új bölcsődei csoportban szeptembertől már 12 fő kisgyermeket tudunk fogadni. A törvényi előírásoknak megfelelően a 12 fős bölcsődei csoportban már 2 fő kisgyermekgondozónak és 1 fő bölcsődei dajkának kell a feladatokat ellátni. Mivel az intézményben egy fő óvodai dajkának is van kisgyermeknevelő végzettsége, ezért belső átszervezés során, szeptembertől ő kerül át bölcsődei dajkának. A megüresedett óvodai dajkai állás betöltése ebből kifolyólag szeptember 1-től szükségszerűvé válik.

A főzőkonyhán hat fő dolgozik (1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakács, 4 fő konyhai kisegítő). 1 fő konyhai kisegítő november 1-től nyugdíjba vonul.

Az étkeztetést biztosító ebédlő és kiszolgáló helyiségek takarítását, az udvaros és a fűtési feladatokat közprogramban résztvevő két- két dolgozó segítségével lehet megoldani.

Az elkövetkezendő időszakban megoldásra váró feladat lesz a nyugdíjba vonuló kollégák, illetve a családalapítás előtt álló kollégák „pótlása” és helyettesítése.

Vezetői jövőkép

„Akinak vezetnie kell a többi embert, annak bölcsességre és olyan ismeretre van szüksége, amelyet a saját élettapasztalataiból megszerezni nemigen tud, hanem tanulnia is kell hozzá.”

(Veres Péter)

Elkötelezett vagyok óvodámat illetően, mivel itt kezdtem szeretett hivatásom gyakorlását, itt győztem le kezdeti nehézségeimet, és mint óvodapedagógus és vezető helyettes tevékenyen élem itt hétköznapjaimat. Pályám során rengeteg öröm, siker is ért, melynek hatására sajátomnak érzem az óvodát, az ide járó gyermekeket és felnőttek közösségét is. Az elmúlt években, bármilyen munkakörben voltam, mindig jó kapcsolat volt a kollégák és közöttem. 2016-tól intézményvezető helyettesi tevékenységem során is megtapasztaltam munkatársaim támogatását, biztatását, bizalmát. A kitűzött célok érdekében tudunk együtt dolgozni, eredményeinkből erőt merítünk, hibáinkból tanulunk.

Vezetői pályázatomat pedagógiai elhivatottsággal készítettem bízva abban, hogy elképzeléseim találkoznak munkatársaim, a szülők és a fenntartó egyetértésével.

- ◆ Munkám alapja az emberek, a gyermekek tisztelete, szeretete, feltétel nélküli elfogadása.
- ◆ Óvodavezetői munkám során szem előtt fogom tartani, hogy e tevékenységet csak a nevelőtestülettel, valamint a nevelő munkát segítők körével szorosan együttműködve valósíthatom meg, ennek alapvető feltétele a kiegyensúlyozott, feszültségmentes légkör, az óvoda valamennyi dolgozójának megalapozott biztonságérzete, ahol minden munkatárs értéken mért elismerésben, pozitív megerősítésben részesülhet minőségi munkájának eredményeként. Így lesz elvárható a közös cél: a gyerekek mindenkifelett álló érdekeinek biztosítása, tiszteletben tartása, és a feltétel nélküli gyermekszeretet.
- ◆ Az óvoda legfontosabb tevékenysége a gyermekek nevelése és fejlesztése, ennek érdekében irányítom, ellenőrzöm és segítem a közösen kidolgozott pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósulását.
- ◆ Munkatársaimat tisztelem, becsülöm és elismerem személyes értékeiket,

képességeiket, fejlődni akarásukat.

- ◆ Munkatársaimnak biztosítom a lehető legnagyobb önállóságot, mert az ebből fakadó önbecsülés táplálja majd a munka irányába történő maximális odaadást.
- ◆ Az értékelések, véleménynyilvánítások során törekszem a hitelességre, objektivitásra, következetességre.
- ◆ Fontosnak tartom az őszinteséget, ennek megfelelően lehetőséget adtam és adok a véleménynyilvánításra.
- ◆ Törekszem az alkotó pedagógiai klíma megteremtésére, ennek csapatmunkában való megvalósítására.
- ◆ Célom egy stabil közösség kialakítása, akik empátiával, egymást segítve a változásokat és az adódó konfliktusokat konstruktív módon, közösen képesek kezelni, konszenzusra jutva megoldani.
- ◆ Mindenkinek lehetőséget kívánok nyújtani a tudás és alkotóvágyának kiélésére és módszertani szabadságának érvényesítésére.
- ◆ Mint vezető, a jogok és kötelességek egyensúlyba tartására, valamint egyenrangú kapcsolatok építésére törekszem. Az egyenrangú kapcsolat alakításában az alap a bizalom, a másik fél megbecsülése legyen, ami nem zárja ki a vélemények ütköztetését, megkívánja az őszinteséget, a tapintatot, a kritika tűrését, a rugalmasságot a közös elhatározások megvalósításában.

„ Ha hajót akarsz építeni, ne azzal kezd, hogy a munkásokkal fát gyűjtesz, és szó nélkül kiosztod a szerszámokat, és rámutatsz a tervrajzra. Ehelyett először keltsd fel bennük az olthatatlan vágyat a végtelen tenger iránt.”

Antoine de Saint-Exupery

3. Vezetői program

Céлом az óvoda önálló arculatának, alapvető értékeinek, sajátosságainak megtartásával hatékony nevelési intézmény működtetése, amely egyaránt megfelel a társadalmi elvárásoknak, a helyi sajátosságoknak, a fenntartói és felhasználói igényeknek.

Fejlesztési elképzeléseim, céljaim megfogalmazásakor elsőként azokat tartottam szem előtt az elkövetkezendő öt évre vonatkozóan, melyek az óvodába járó gyermekek gazdagabb óvodai fejlesztési lehetőségeit kínálják, támogatják az óvodai tanulási folyamatokat, innovatív megoldásokat jelentenek a tartalmasabb, színesebb tevékenységek megvalósításához, találkoznak a szülői igényekkel és az óvodapedagógusok szakmai lehetőségeit is támogatják.

Hiszek az emberekben, különböző személyiségű és képességű emberek egy célért való összehangolásába, mert mindenki értékes – ki ebben, ki abban járatosabb – és ezeket az értékeket kell a felszínre hozni, és „felhasználni” a szervezeten belül a feladatok sikeres elvégzésére, a meghatározott célok elérése érdekében. Azt gondolom ennek nélkülözhetetlen eszköze a motiváció és az elismerés. Egy jó hangulatú munkahelyen az emberek is jobban teljesítenek, szívesen vállalnak külön feladatokat is. Fontosnak tartom a fejlődésre való igény alakítását, és a megszerzett tudás akaratlagos alkalmazását a mindennapi munka során, mely véleményt kiegészíti természetesen a példamutatás, mind a testület és az intézményi környezet előtt, szakmailag és emberileg egyaránt. Ezek egyé formálása nehéz feladat, de hiszek abban, hogy az embernek a tudatosság, a reális önismeret és a feladatok elvégzéséhez szükséges önbizalom meghatározó fontosságú minden területen. A mai kihívásoknak megfelelően – pedagógus életpálya modell, a pedagógiai program megvalósulása, a technikai fejlődés, a pedagógiai innovációk – feladatommak tartom a kollégák legjobb tudásom szerinti segítségét, a különböző minősítési fokozatok megszerzéséhez, szakmai fejlődési igényeik támogatásához.

Az első feladatnak tekintem a felújított és kibővített óvoda- és bölcsődei épületbe való problémamentes visszaköltözést, berendezkedést, amelyhez a társulás polgármestereinek segítő támogatását is szeretném kérni.

A nevelési év megkezdése előtt a bölcsődei udvarrész kialakítása is feladatunk.

Az idei évben 40 éves a Széchenyi utcai óvoda épület, amelynek alkalmából és az új épület birtokbavételével kapcsolatosan, ünnepélyes átadó- és megemlékező ünnepséget szeretnénk szervezni.

Az elkövetkezendő időszakban megoldásra váró feladat lesz a nyugdíjba vonuló kollégák,

illetve a családalapítás előtt álló kollégák pótlása és helyettesítése. A személyi változások jelentősek lesznek. Ezért fontosnak tartom a nevelőtestület egységes pedagógiai elveket képviselő mivoltát megőrizni.

Pedagógiai munka terén kiemelt területként kívánom fenntartani az egészséges életmódra nevelést és a környezettudatos gondolkodás megalapozását, melyeket a harmadik zöld óvoda cím elnyerése óta még tartalmasabb és tudatos pedagógiai munkával végez a nevelőtestület.

Az óvodánk életében mindig fontos elemként jelent meg a hagyományok megőrzése és megtartása. Én még is, azt vallom, hogy a hagyományokat nem ápolni kell, mert nem beteg, nem őrizni kell, mert nem rab. A hagyományokat megélni kell! Szeretném, ha a gyerekek a számukra fontos és nevezetes jeles napokat tevékenyen tudják megélni, ismerjék meg jelentésüket, váljon az életük részévé.

A mindennapok tevékenységei feleljenek meg a Zöld óvoda kritériumrendszerének. Az óvodapedagógusok tervei annak megfelelően készüljenek el.

A törvény által megfogalmazott igényeknek megfelelően szeretném megszervezni az iskola előkészítő foglalkozásokat, melyek biztosítják a gyermekek számára a zökkenőmentes iskolakezdést, megfelelő felzárkóztatást. A pedagógiai program céljainak tükrében pedig továbbra is szervezni a tematikus napokat és projektheteket. A tehetségígéretes gyerekek számára pedig különböző tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozásokat szeretnék szervezni (kézműves tevékenységek, mozgásos foglalkozások: tánc, futball; idegen nyelv tanulásának lehetősége: angol – igény szerint).

Intézményvezető programom fejlesztési koncepcióit az alábbi öt területen kívánom részletezni a stratégiai vezetés és irányítás szemszögéből:

- ◆ Az intézményi pedagógiai folyamatok stratégiai vezetése és irányítása
- ◆ Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és irányítása
- ◆ Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- ◆ Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása
- ◆ Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

1. Az intézményi pedagógiai folyamatok stratégiai vezetése és irányítása

Cél: „Az intézmény alapvető célja a tanulás támogatása. A vezető szerepe, hogy támogató tanulási környezetet hozzon létre és biztosítsa azt, hogy az intézmény forrásait erre a célra használják fel. Mint irányító szakember, elsődleges feladatai közé tartozik az intézmény minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése, valamint a gyermekközösség kialakítása, fenntartása és fejlesztése – fókuszban a nevelési eredményekkel.” (forrás: ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS)

Feladat: Az intézmény minden tagjának hatékony irányítása és menedzselése. Új nevelési és tanulás trendek beépítése a munkába. A differenciáló egyéni bánásmódot támogató módszertani eljárások irányítása.

Eredménye:

- Harmonikusan fejlődő gyermek.
- Tudatos, felkészült pedagógus.
- Elégedett szülő.

Terület	Célok, feladatok		
A gyermeki fejlődés támogatása és biztosítása	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézmény Pedagógiai Programjában foglalt célok és feladatok megvalósulásának ellenőrzése, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, módosításához kapcsolt feladatok meghatározása. ◆ Munkatársak szakmai együttműködésének támogatása, munkaközösségek feladatkörének konkretizálása, munkaközösség vezetők ellenőrzési funkciójának stabil és dokumentált kiépítése. ◆ A nevelő-oktató munka minőségelvű elvárásainak megfogalmazása a nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítők bevonásával. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon	Középtávon	Hosszútávon

	2021.	2021-2023.	2021-2026.
	<p>- Jól működő, támogató munkaközösségek megalakítása, feladataik meghatározása.</p> <p>- Szülőkkel való partneri kapcsolat fenntartása, erősítése.</p> <p>- Az iskolába menő gyerekek részére, iskola előkészítő foglalkozások szervezése.</p>	<p>- Pedagógiai Program felülvizsgálata, a szükséges változtatások beépítése.</p> <p>- Pedagógiai Programhoz illeszkedő innovatív kezdeményezések támogatása.</p> <p>- A szülőkkel kölcsönös bizalmon alapuló együttműködés, hiteles tájékoztatás, közös programok.</p> <p>- Új kapcsolati formák igény szerinti bevezetése: megújuló szülői értekezletek, interaktív délelőttök, anyák napi közös délelőtt.</p>	<p>- Hatékony, nyugodt kiegyensúlyozott pedagógiai munka feltételeinek biztosítása.</p> <p>- Hatékony együttműködés megvalósítása a szülőkkel, a gyermekek optimális fejlődése érdekében.</p>
Mérési-értékelési folyamatok eredményeinek felhasználása a nevelésben	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézményünkben használt, a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció felülvizsgálata. A csoportokban használt személyiségfejlődési naplókhoz kapcsolt egyéni fejlesztési tervek határozottabb beépítése a fejlesztés folyamatába. ◆ A fejlesztésben részt vevők közötti szakmai kapcsolatok erősítése gyakoriság és az elvégzett mérési eredmények kölcsönös megismerése tekintetében (fejlesztő gyógypedagógus, logopédus, óvodapszichológus, óvodapedagógusok). ◆ A helyi Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival való 		

	<p>intenzívebb és szakmailag orientált kapcsolattartás a fejlesztés érdekében.</p> <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció felülvizsgálása, átdolgozásának megszervezése, egyszerűsítése.	- A mérőeszköz korrekciójának ütemezés szerinti megvalósítása. - Szakmai kapcsolatok erősítése.	- A gyermekek önmagukhoz mért optimális fejlődését biztosító hatékony megismerési- fejlesztési gyakorlat megvalósítása.
<p>A fejlesztő célú értékelések beemelése az intézmény napi gyakorlatába</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Belső / külső tudásmegosztás és továbbképzések szervezése a reflektív pedagógiai kultúra elsajátításához, és beemeléséhez az intézményi gyakorlatba. ◆ A kritikai gondolkodás pozitív előjelű megvalósítása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Intézményen belül saját tapasztalatok, jó gyakorlatok reflektív bemutatása, a nevelési értekezlet keretén belül.	-A sikeres pedagógiai munka folyamatos nyomon követése, megosztása egymás között. -Szakmai bemutatók szervezése érdeklődők számára.	Elismerő, reflektív közeg kialakítása, ahol belső igénnyé válik a tudásátadás, egymás munkájának megismerése, elismerése.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről való gondoskodás	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek- a tehetséggondozást vagy a felzárkóztatást igénylők- speciális támogatásának biztosítása. ◆ Továbbképzési lehetőségek biztosítása a pedagógusok számára a problémás nevelési helyzetek megoldására. ◆ Szülői klubok és beszélgetések kezdeményezése témaorientáltan, gyermekneveléssel összefüggő témákban, előadók felkérésével. (Előzetes szülői igények által.) ◆ A magas csoportlétszámok lehetőség szerinti visszaszorítása, és a rendkívüli munkaterhek csökkentése különösen a kiemelt figyelmet igénylő gyermeket nevelő csoportok vonatkozásában. 		
	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
-A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről való gondoskodás kihívásainak, nehézségeinek feltérképezése, megoldási, támogatási lehetőségek felkutatása. (tehetséggondozás, esélyteremtés területén)	-Továbbképzések felkutatása, szakemberek meghívása, előadások szervezése a témában. -A gyermekek fejlesztésébe bevont szakemberek szoros együttműködésének támogatása. (óvodapedagógus, óvodapszichológus, fejlesztő pedagógus stb.) -Tehetségigéretes gyerekek beazonosítása,	-A csoportok összetételének kialakítása során kiemelt figyelmet fordítok az egészséges, működőképés állapot kialakítására. -A pedagógusok számára esetmegbeszélések szervezése, ahol a felvetődő nehézségek megoldását segítő javaslatokat	

		területenként. Számukra fejlesztő foglalkozások szervezése.	kaphatnak.
--	--	--	------------

2. Az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és irányítása

Cél: „biztosítani kell, hogy az intézmény üzemeltetése hatékonyan és eredményesen, vezetői hatáskörének megfelelően történjen, továbbá gondoskodnia kell az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségek hatékony és eredményes elvégzéséről.” (forrás: ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS)

Feladat: Az intézmény üzemeltetés hatékonyságának biztosítása. Gondoskodás az intézményhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettségek eredményes elvégzéséről. Hatékony együttműködés a külső partnerekkel. Tényszerű és szakszerű szóbeli és írásos dokumentáció.

Eredménye:

- Hatékony, szabályosan működő intézmény.
- Ismert, elismert intézmény.

Terület	Feladata		
Jogszabályi követelmények betartása és betartatása	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A jogszabályoknak megfelelően az alapidokumentumok szükség szerinti módosítása. ◆ Az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók folyamatos követése, vezetőség tagjai és a pedagógusok közötti munkamegosztás tervezése e területen. 		
	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.

	<p>- Működési engedélyek elindítása.</p> <p>- Az SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program jogszabályoknak megfelelő módosítása, Éves Munkaterv elkészítése.</p> <p>- Információs felület létrehozása, amely mindenki számára elérhető és nyomon követhető az aktualitások.</p>	<p>-A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken az intézmény dolgozóinak tájékoztatása az aktuális változásokról és az azokból eredő feladatokról.</p>	
<p>Tájékoztatási kötelezettség, információs csatornák</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézményi gyakorlatban bevált kommunikációs eszközök és csatornák további használata, továbbfejlesztési lehetőségek felkutatása, igények folyamatos felmérése: munkatársak, szülők, külső partnerek körében. ◆ Óvodai honlap folyamatos frissítése. ◆ A vezetői megbeszélések rendszerének hatékonyabb és informatívabb megvalósítása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	<p>Rövidtávon 2021.</p>	<p>Középtávon 2021-2023.</p>	<p>Hosszútávon 2021-2026.</p>
<p>-A szülőket értesíteni kell arról, hogy mikor kezdődik meg az óvodai és bölcsődei nevelés a Széchenyi utcai épületben.</p>	<p>-Hatékony információ átadás fenntartása, működtetése. (Alkalmazotti közösség, szülők, fenntartó és a partnerek között.)</p> <p>- Információban</p>	<p>- Naprakész, a közösség minden tagjához eljutó információáramlás biztosítása. Információban gazdag, folyamatosan frissülő honlap</p>	

	<p>-Igényfelmérés a különböző partnerek közötti információs csatornák alkalmazásával kapcsolatban.</p> <p>-Honlapunk felülvizsgálata.</p>	<p>gazdag, folyamatosan frissülő honlap működtetése</p> <p>- Folyamatos együttműködés, kommunikáció a partnerekkel.</p>	<p>működtetése.</p>
<p>Intézményi erőforrások kezelése</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az emberi erőforrások tekintetében a munkaerő gazdálkodás optimalizálása a pedagógiai célok érdekében. Munkaköri leírások folyamatos monitorozása és szükség szerinti módosítása. ◆ A munkavállalók túlterhelésének elkerülése, az egyéni teherbírás és vállalás összhangjának megteremtése. ◆ Kiegészítő szindróma elkerülésére tett közösséget építő és egyéneket óvó módszerek alkalmazása (relaxáció és feltöltődés lehetőségének megszervezése, odafigyelés és támogatás a fokozottan veszélyeztetettek körében – életkor, hajlam, kritikus élethelyzetek...) ◆ A tárgyi erőforrások tekintetében folyamatos cél az állagmegóvás és biztonságos működtetés megszervezése az óvodaépületben és az óvodához tartozó helyiségek vonatkozásában, illetve az udvari játékok esetében. ◆ A készen vásárolt tárgyi eszközbeszerzés – környezetkímélő hatást célzó – csökkentése, a félkész és újrahasznosítható alapanyagok preferálása a saját kivitelezés során. ◆ A takarékoság (telefon, víz, villany, gáz, fénymásolás), tárgyi eszközök, felszerelések, maximális megóvása, a keletkező hibák azonnali jelentése, mielőbbi helyreállítása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása</p>		

	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	<p>-Erőforrás elemzés az emberi erőforrások és a szervezet erősségeinek számba vételével.</p> <p>-Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása.</p> <p>- Udvari játékeszközök bővítése, minőségi bevizsgálása kétfévente.</p> <p>-Az udvar növényzetének, burkolatának gondozása, állagának javítása.</p> <p>-Járda felújítása, balesetmentesítése, kapuk zárhatóvá, biztonságosabbá tétele.</p> <p>-Óvodai és bölcsődei homokozók feltöltése, lefedése.</p> <p>-A magas kertek felújítása.</p>	<p>-Tervszerű humánerőforrás gazdálkodás.</p> <p>A lehetőségek kiaknázásához megfelelő erőforrás biztosítása (emberi erőforrás, innováció, pályázat).</p> <p>-Egyenletes terhelés, igazságosság és méltányosság elvének alkalmazása, személyes kompetenciákra, érdeklődésre orientált feladatok.</p> <p>- Az udvari játékeszközök folyamatos karbantartása.</p> <p>-Az újonnan vásárolt játékeszközök hatékony használatára ösztönzés, további új eszközök beszerzése, sajátkezü készítése a forráslehetőségek figyelembevételével.</p> <p>-Informatikai eszközök pályázati</p>	<p>-Az egyéni kompetenciák és egyenletes terhelés figyelembevételével hatékony emberi erőforrás kezelés.</p> <p>-A szervezeti kultúra folyamatos fejlődésének, elért eredményeinek megtartása.</p> <p>-Fedett játszó részek kialakítása az udvaron.</p> <p>-Zöld felületekben gazdag, szabványos játékeszközökkel felszerelt udvar létrehozása.</p> <p>-A meglévő játékeszközök, berendezések állagának megóvása.</p> <p>-Az óvoda épületének tetőszerkezetének felújítása: lapos tető cseréje nyeregteretőre.</p>

	<p>-Gyermekfektetők pótlása.</p> <p>-A meglévő játékeszközök, bútorok számba vétele.</p> <p>-Kézműves alkotó műhely kialakítása.</p> <p>-Az alkalmazotti közösség, gyermekek és a szülők figyelmének felhívása a takarékoság érdekében.</p>	<p>pénzen történő beszerzése.</p> <p>-Karbantartási munkálatok.</p>	
<p>Intézményi gazdálkodás</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Hiánylista rendszerének működtetése, mely segítségével információ szerezhető a különböző területeken felmerülő igényekről, szükségletekről. ◆ Az eredményes intézmény vezetés érdekében elengedhetetlen az intézkedési tervek, belső szabályzatok, ellenőrzések eredményeinek, az óvoda pénzügyi kereteinek teljes körű ismerete, az erőforrások felhasználásának tudatos tervezése. ◆ A gazdálkodási folyamatok szabályszerűségének biztosítása. ◆ A gazdasági csoport összehangolt tevékenysége, amely a vezető gazdálkodási feladatvégzésének alapja. Elengedhetetlen, hogy minden működést érintő feladatban tájékozottak legyenek. ◆ Rendszeres ellenőrzés, a költségvetési előirányzatok tartása, erőforrás optimalizálása, megosztás, racionalizálás. ◆ Forrásbővítést célzó megoldások keresése: pályázatokon való részvétel, ◆ Intézmény helyiségeinek kiadása, bérleti jogviszonyba a 		

	<p>nevelési folyamatok időbeli és térbeli megvalósulásának maximális biztosítása mellett.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézményben működő alapítvány, a városi egyesületek támogatási lehetőségeinek maximalizálása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-A költségvetési keret kiegészítése egyéb külső források bevonásával (pályázatok, támogatók).	<p>-Költséghatékony, körültekintően takarékos gazdálkodás.</p> <p>-Folyamatos pályázat figyelés, pályázat felelős kijelölése, megbízása, pályázati teamek működtetése szükség szerint, pályázati lehetőségek kihasználása.</p>	
	Az anyagi forrásokkal kapcsolatos tájékoztatás az alkalmazotti közösség számára, egyben ösztönzés a takarékosagra.		
Az intézményi működés nyilvánossága, arculattervezés hatékonysága	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézményi alapszabályok jogszabályoknak megfelelő elhelyezése és elérhetősége az óvodaépületben. ◆ Pozitív intézményi arculat formálása a gyermeki, szülői és partneri elégedettségre építetten (szóbeli és írásbeli visszajelzések követése). Tematikus és ütemezett megvalósítás. ◆ Az óvodaépület külső és belső megjelenésének magas színvonalú, egyéni arculatot és izlésvilágot tükröző megjelenése, kiemelten saját készítésű, lehetőség szerint környezetbarát felhasználói és alkotói kivitelezésben. ◆ Szülői kezdeményezések, ötletek feltérképezése (ötletládák kihelyezése, kérdőív szerkesztése...) és aktív bevonásuk a közös tevékenységekbe. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		

	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Szülők, partnerek véleményének feltérképezése. Célok kitűzése, feladatok ütemezése.	-Gyermek-, szülő-, családbarát óvodakép kialakítása, fenntartása.	
Az intézményi célok elérését szolgáló kapcsolatrendszer kiépítése és működtetése	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Az intézmény partneri körének új és frissített dokumentálása (beazonosítása). ◆ Az óvodai Szülői Szervezettel való kapcsolattartás minden esetben váljon kiemelten preferált területté és vezetői kört érintő feladattá. ◆ A fenntartóval való kapcsolattartást a folyamatos és hatékony együttműködés kell, hogy jellemezze az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások érdekében. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	- Az intézmény partneri körének feltérképezése. - Hatékony kommunikáció, információáramlás segítségével együttműködés a fenntartóval, mely a biztonságos és gazdaságos működést biztosítja.	-A partneri kör változásainak nyomon követése. - A fenntartói előírásnak való megfelelés szakmai és gazdasági szempontból egyaránt.	

3. Az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Cél: „Képesnek kell lennie arra, hogy irányítsa annak a közös munkának a folyamatát, melynek során megszületnek a mindenki által elfogadott értékek és jövőkép. Ezt hatékonyan kell kommunikálnia, és támogatnia kell az értékek tevékenységekbe épülését a jövőkép elérését.” (forrás: ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS)

Feladat: Fejleszthető területek beazonosítása, célok kitűzése, irányok meghatározása.

Változásokra nyitott környezet teremtése.

Eredmény:

Innovatív, változásokra nyitott intézmény.

Rugalmas, tájékozott közösség.

Terület	Feladat		
Az intézmény jövőképének kialakítása	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Intézményi jövőkép megalkotása a külső, belső környezet és a folyamatban lévő várható változások figyelembe vételével. Ehhez SWOT-analízist alkalmazunk. Stratégiai tervet készítünk, mely alkalmasá teszi intézményünket a jövő célirányos és objektív tervezésére. ◆ Klímateszt készítése az intézményi jövőkép meghatározásához, a változások menedzseléséhez. <p>Konkrét célok és feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021- 2026.
	-Értékmegtartó, értékteremtő pedagógiai munka megtartása, továbbfejlesztése az intézményi értékek, jövőképünk áttekintésével	-Értékeink, jövőképünk áttekintése, stratégiai meghatározása, megjelenítése az intézményi működés minden területén.	- A Pedagógiai Program specifikumainak gyakorlati megvalósítása a szakmai elvárások, partneri igények figyelembevételével

		-Az Örökös Zöld Óvoda cím elnyerése.	
Az intézményt érintő változásokra való reagálás	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A jogszabályi környezetből adódó azonnali és szükséges szakmai válaszok leereagálása a legmagasabb szintű tudással és hozzáértéssel. ◆ A széles körű információszerzési technikák által elébe menni a változásoknak, felkészülten és tudatosan tervezni a reagálást. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	- A hatályos jogszabályoknak megfelelő törvényes működés biztosítása.	-A jogszabályok, a köznevelés stratégiai változásának, fenntartói döntéseknek figyelemmel kísérése.	
Szervezeti rugalmasság megteremtése	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Nyitott és naprakész információs csatornák létrehozása és működtetése az intézmény valamennyi partnere vonatkozásában (honlap, előadások, találkozók, megbeszélések, egyéb források). ◆ Rugalmas és befogadó óvoda arculatának továbbvitele, a sikeres nevelés érdekeit szolgáló kezdeményezések beépítése. 		

4. Az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása

Cél: „Ahhoz, hogy az intézmény által kitűzött célokat elérje, tudnia kell, hogyan építsen csapatot, és tudásukat a célok elérése érdekében hogyan mozgósítsa. Mások menedzselése során magas szintű etikai és morális szempontokat kell figyelembe vennie.” (forrás: ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS)

Feladat: Irányítás és aktív szerep vállalás a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében. Az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemlélet érvényesítése, az erősségekre fókuszálás. A kollégák önfejlesztése. A vezetői feladatok delegálása, egyenletes terhelés megvalósítása. Konfliktuskezelés.

Eredménye:

Innovatív sikeres pedagógusok

Támogató munkahelyi környezet

Terület	Feladat		
A vezetési feladatok megosztása, delegálási funkciók megvalósítása	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A vezetői feladatok egy részét delegálja a vezető helyettes felé. ◆ A vezetőség tagjai között megosztásra kerül a nevelőtestületi, továbbá a teljes munkatársi értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése és dokumentálása. ◆ Valamennyi munkatárs felé határozott elvárás a takarékos gazdálkodás megvalósítása és az óvodák tárgyi eszközeinek óvása, ennek betartatása valamennyi óvodahasználó partnerrel <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Vezetői team megalakítása. -Vezetési feladatok megosztása. -Felelősség, jogkör, hatáskör meghatározása.	-A vezetői team eredményes működtetése hatékony feladatmegosztás egyenletes terheltség biztosítása mellett.	

Ellenőrzési és értékelési funkció	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A Pedagógus életpálya modellhez és a Tanfelügyeleti rendszerhez kapcsolt belső intézményi ellenőrzési és értékelési struktúra hatékony működtetése. ◆ A belső ellenőrzések konkrét időtervének csatolása az éves, vezetői munkatervhez. ◆ Nevesített és alkalomszerű ellenőrzések a teljes munkavállalói kör tekintetében. Az ellenőrzések preferált szempontja a fejlesztő értékelés, mely hozzásegíti az ellenőrzésben résztvevőket a siker megéléshez és a szakmai továbblépéshez. <p>Az ellenőrzés minden esetben dokumentált és tartalmazza a reflexió lehetőségét.</p>		
	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2026.	Hosszútávon 2021-2026.
<p>-Éves ellenőrzési terv elkészítése és ismertetése a munkavállalói körrel.</p> <p>-Rendszeres csoportlátogatások.</p> <p>- Adminisztrációs munka ellenőrzése.</p> <p>- Aktualitások (dekoráció).</p> <p>- Rendszeres tisztasági ellenőrzések – delegálva a vezető helyettes feladatkörébe.</p> <p>- A pedagógusok és a pedagógiai munkát segítők továbbképzésre ösztönzése.</p>	<p>- Belső ellenőrzések folyamatos végrehajtása.</p> <p>- Pedagógiai munkáról folyamatos építő jellegű egyéni visszajelzés.</p> <p>- Pedagógus minősítési eljárásra való jelentkezés. A kollégák ösztönzése, portfólió készítése (3 óvodapedagógus).</p>	<p>- Fejlesztő értékelésre épülő ellenőrzések, visszaellenőrzések tervezése, ütemezése.</p>	

Motiválás	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Ösztönző szakmai környezet kialakítása, ahol a tudás, a jó gyakorlat, a tudásmegosztás, a munkabírási és vállalás, a segítő együttműködés elismerésre talál közösségi szinten. ◆ Önfelkészítési tervek megvalósításának ösztönzése, továbbképzési, továbbtanulási tervek harmonizálása az egyéni elképzelésekkel. Szükséges anyagi források felkutatása (pályázatok). ◆ Az munkavállalók egyéni kompetenciáinak feltérképezése, feladatok delegálása ennek alapján, elismerések a közösség szintjén. ◆ Személyes beszélgetések kezdeményezése és megvalósítása időszakos rendszerességgel és napi kapcsolattartásban egyaránt. 		
	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	<ul style="list-style-type: none"> -Pedagógus önértékelések. - Intézményen belüli tudásmegosztás szorgalmazása. 	<ul style="list-style-type: none"> -Ütemezett megvalósítás segítése. - Folyamatos ösztönzés a jó gyakorlatok bemutatására szélesebb körben is. 	<ul style="list-style-type: none"> - Önfelkészítési tervek megvalósulásának segítése, nyomon követése. - Rendszeres bemutatkozási, megmutatkozási lehetőségek biztosítása az óvodapedagógusok számára.
Együttműködés és csapatmunka	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Jól működő, aktív munkaközösségek. Munkaközösségeken belüli projektmunkák ösztönzése, vezetői jelenlét és érdeklődés a közösségek munkája iránt. ◆ Csoportos projektbemutatók megvalósításának támogatása. ◆ Szakmai eszmecsere bevezetése, ütemeztetten. ◆ Projektekre szerveződő szakmai csapatok létrehozása (pl. jeles napok). 		

	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Szakmai munkaközösségek és az adott feladatra szerveződött team munkák támogatása.	-A munkaközösségek intézményi célokkal, feladatokkal összhangban való működésének támogatása, feltételek megteremtése, önértékelési feladatok ütemezett végzése. -A team munka eredményeinek beépítése a mindennapi pedagógiai munkába.	
Szakmai fejlődés támogatása	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Évente elkészítendő igényfelmérés a szükséges, elengedhetetlen vagy igényelt módszertani és szakmai tudásról, melyre az intézménynek szüksége lesz a jövőben. ◆ Folyamatosan gyűjtött és közkinccsé tett szakmai továbbképzési kínálat összeállítása. Referenciák bekérése, intézmények közötti információs csatornák felhasználásával, tapasztalatok továbbadásával. ◆ Belső tudásmegosztás szorgalmazása (formái: előadások, esetmegbeszélő team vezetése, reflektív párok létrehozása, munkaközösségi tájékoztatás). ◆ Gyakornokok munkájának támogatása a hospitálási lehetőségek számának emelésével (belső és külső helyszíneken). 		
	Konkrét célok, feladatok meghatározása:		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
-Folyamatos szakmai fejlődés lehetőségének biztosítása. - Pedagógus előmeneteli rendszerben való részvétel	-Képzéseken való részvétel. Intézményi és egyéni igények felmérése után továbbképzési program készítése.	-Megszerzett tudás beépítése a mindennapi gyakorlatba. -Az öt éves továbbképzési program megvalósítása.	

	támogatása. -Továbbképzési program, beiskolázási terv zavartalan működésének biztosítása. -Külső és belső hospitálások szervezése.		
Humánerőforrás gazdálkodás	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kiemelt stratégiai elemként kezelése a fennálló és rövidtávon várható óvodapedagógusokat érintő humánerőforrás deficitok okán. ◆ További lehetőségek felkutatása a munkaerő toborzás és megtartás javítása érdekében. (hallgatói képzés, célirányos humánkapcsolati tőke erősítése, intézmények, pedagógusok által használt közösségi oldalakon való megjelenés...) ◆ Az intézményt érintő átszervezésekben a szakmaiság és a gyermekek mindenképp álló érdeke legyen a vezérlő elv. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Hiányzó óvodapedagógusi álláshely betöltése. Új munkatársak körütekintő kiválasztása. 2 fő óvodapedagógus, 1 fő óvodai dajka, 1 fő konyhai kisegítő álláshely meghirdetése,	- Tervszerű humánerőforrás gazdálkodás. A nyugdíjba vonuló kollégák helyére új óvodapedagógus és dajka felvétele. A családalapítás miatt távozó kollégák helyettesítésének megoldása.	

	betöltése.		
Elfogadó környezet, pozitív munkahelyi klíma megteremtése	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Személyes kapcsolatok fenntartása, megvalósítása. ◆ Konfliktuskezelés szakszerűen, tapintatosan, határozott vezetői elvek és elvárások mentén, és humánus megoldásokat preferálón. ◆ Problémákra, látens eseményekre való kiemelt odafigyelés, fókuszált lényeglátás a nehézségek feltérképezésekor. A szabályok és elvárások intézményi szintű rendként funkcionálnak, mely biztonságot ad minden dolgozó számára a munkahelyen. ◆ Az innovációk és a kreatív gondolkodás, a másság elfogadása és ösztönzése a közösség által is elfogadott keretek között. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-Nyugodt, kiegyensúlyozott munkahelyi légkör biztosítása.	-Egyenletes terhelés, igazságosság és méltányosság elvének alkalmazása, személyes kompetenciákra, érdeklődésre orientált feladatok.	

5. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Cél: „Önismeret és önértékelés, a saját erősségeinek és a személyes és szakmai fejleszhető területeinek ismerete, valamint a kritikus önreflexió képessége teszi lehetővé a vezetők számára a feladatok kiadásának és a vezetés megosztásának megfelelő kezelését.” (forrás: ORSZÁGOS TANFELÜGYELET KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA ÖTÖDIK, JAVÍTOTT KIADÁS)

Feladat: Határozott célok mentén működő, de demokratikus elvek szerint rendeződő közösség teremtése. Hatékony kommunikáció a nevelési folyamat minden résztvevőjével: gyermekekkel, szülőkkel, pedagógusokkal, partnerintézményekkel.

Eredmény: Hatékony vezetés.

Terület	Feladat		
Önismeret (erősségek és fejlesztendő területek)	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Kritikai alapokon nyugvó szubjektív elemeket tartalmazó önértékelés napi gyakorlatának továbbvitele. ◆ A kollégák véleményének beépítése a munkámba. ◆ Tudatos, magas szakmai tudást tükröző, elhivatott vezetői stílus interiorizációja. ◆ Korlátok és hiányosságok megismerése, fejlesztése. A fejlesztéshez segítség kérése és elfogadása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósításának elindítása.	-A felvállalt célok és feladatok megvalósítása az ütemezésnek megfelelően.	-A vezetői programban megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának nyomon követése, értékelése, szükség esetén korrekciója.
	Vezetői hatékonyság <ul style="list-style-type: none"> ◆ Vezetői kör visszajelzéseinek kérése időszakosan és szükség szerint azonnal. ◆ Önreflexióra való képesség további erősítése. ◆ Fenntartói és külső partneri visszajelzések kérése a vezetői munkáról. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.	
-Vezetői és szakmai kompetenciák, vezetői funkciók erősítése, fejlesztése.	-Vezetői és szakmai kompetenciák folyamatos frissítése,	-A vezetői funkciók összhangjának biztosításával az intézmény hatékony	

		tudatos, következetes és hatékony működtetése.	működésének elősegítése.
Önfejlesztés	<ul style="list-style-type: none"> ◆ A szakmai megújulásra való elkötelezettség minta értékű megvalósítása. ◆ Emberi, magatartásbeli normák pozitív visszatükrözése a vezetés során. ◆ Hitelesség megtartása. <p>Konkrét célok, feladatok meghatározása:</p>		
	Rövidtávon 2021.	Középtávon 2021-2023.	Hosszútávon 2021-2026.
	-A vezetői készségek és képességek fejlesztése.	- A vezetői önértékelés folyamatának megtervezése, szempontjainak, elvárásainak kidolgozása az öt kompetencia területhez igazodva. A folyamat elindítása, adatgyűjtés az öt területhez kapcsolódóan.	-Vezetői erősségek, fejleszthető területek meghatározása. -Önfejlesztési terv készítése, megvalósítása.

Záró gondolatok

“A jó vezető pontosan olyan, mint egy kertész: felelősséget kell vállalnia azért, amit elültetett.

*Néha ki kell kapálnia a vadhajtásokat, de a jövőért dolgozik, azokért a gyümölcsökért,
amelyek majd később fognak beérni.”*

(Nelson Mandela)

29 éves óvodapedagógusi munkámban vezérelvem volt, hogy a gyermekek érdeke mindenekfelett. A vezetői munka nem egyszemélyes tevékenység. Kollégákkal, nevelőtestülettel a külső és belső környezettel együttműködve teljesezhet ki. Bízom benne, hogy vezetőként kollégáimmal és a családokkal közösen az óvodánkba járó gyermekeknek boldog gyermekkort teremtünk, mely egy életen át elkíséri őket.

Ahhoz, hogy nevelésünk sikeres legyen, egy olyan közösségre van szükségünk, ahol az óvoda dolgozói alkotó módon kezdeményeznek, készek a megújulásra; a vezető pedig képes felismerni és megmutatni a helyes nevelési irányokat, nyitott a problémákkal szemben, emberséges kollégáival. A vezetés részéről a bizalmon alapuló, jó légkört alapvető fontosságúnak tekintem. A tartós motiváltság feltételének tartom a világos, egyértelmű stratégiát és feladatkijelölést.

A jó döntések elengedhetetlen feltétele a kölcsönös informálás és szabad kommunikáció. A közösen kialakított célok fokozzák az ötletgazdagságot, az önállóság tiszteletét, ugyanakkor segítik az önként vállalt szabálytudatot. Elengedhetetlen az olyan fesztelen, segítő jellegű ellenőrzés, értékelés, amely biztosítja a sokszínűséget, a módszertani szabadságot, a tévedés vállalhatóságát. Szükségesnek tartom, hogy a kitűzött célokat a nevelőtestület, a dolgozói közösség magáénak érezze, és mindenki részt vállaljon ennek megvalósításában. Ennek szellemében kívánom szervezni az intézmény pedagógiai munkáját, melyben célom egy egységes, jól funkcionáló testület irányítása, melyet egymás segítése jellemez. Továbbra is célom, hogy mind emberileg, mind szakmailag megfeleljek a vezetői követelményeknek. Kívánom, hogy óvodánk hosszú távon maradjon vonzó az itt élők számára és színesítse városunk intézményes nevelését.

Kudar Mónika

Óvodapedagógus

Intézményvezető helyettes

Mellékletek

1. Szakmai önéletrajz
2. Hatósági erkölcsi bizonyítvány
3. Végzettséget igazoló okiratok
4. Munkáltatói igazolás közalkalmazotti jogviszonyról
5. „B” kategóriás jogosítvány
6. Továbbképzések tanúsítványai
7. Elismerések

1. sz. melléklet

Szakmai önéletrajz

Személyi adatok

Vezetéknév / Utónév(ek)	Kudar Mónika
Cím(ek)	7960 Sellye, Petőfi Sándor utca 25. MAGYARORSZÁG
Telefonszám(ok)	06/70-6155910
E-mail(ek)	kudika20@gmail.com
Állampolgárság	Magyar
Születési hely/ dátum	Sellye, 1973. 02. 20.
Neme	Nő
Betölteni kívánt munkakör/ foglalkozási terület	Óvodavezető (magasabb vezető) Óvodai nevelés
Szakmai tapasztalat	
Időtartam Foglalkozás / beosztás	1997- jelenleg is Csoportvezető óvodapedagógus, 2016-tól intézményvezető-helyettes
A munkáltató neve és címe	Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
Főbb tevékenységek és feladatkörök	<ul style="list-style-type: none">- Óvodai csoport vezetése,- munkaközösség vezetés,- a pedagógiai – szakmai munka irányítása,- jegyzőkönyvírás, beszámolók készítése,- pályázat írás-, készítés, megvalósítása,- intézményvezető-helyettesi feladatok ellátása.
Időtartam Foglalkozás / beosztás A munkáltató neve és címe	1993-1997. Képesítés nélküli óvónő, délután óvónő Napközi Otthonos Óvod Sellye, Széchenyi u. 1.



Időtartam	1991-1992.
Foglalkozás / beosztás	Képesítés nélküli óvónő, délután óvónő
A munkáltató neve és címe	Napközi Otthonos Óvod Sellye, Széchenyi u. 1.

Tanulmányok

Időtartam	2018.
Végzettség / képesítés	Szakvizsgázott pedagógus, közoktatási vezető
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem– Közoktatási vezető és pedagógus-szakvizsga szakirányú továbbképzési szak
Országos / nemzetközi besorolás	Pedagogue with Special Qualification Examination, Public Education Manager

Időtartam	2003-2006.
Végzettség / képesítés	Óvodapedagógus, fejlesztési szakirány és pedagógus szakvizsga
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Kar

Időtartam	1994-1997.
Végzettség / képesítés	Óvodapedagógus
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Kecskeméti Tanítóképző Főiskola

Időtartam	1992-1993.
Végzettség / képesítés	Pedagógiai asszisztens
Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa	Comenius Oktatásszervező BT Pécs

Időtartam	1987-1991.
-----------	------------

Végzettség / képesítés

Pénzügyi ügyintéző, képesített könyvelő

Oktatást / képzést nyújtó intézmény neve és típusa

Radnóti Miklós Közgazdasági Szakközépiskola Pécs
Pénzügyi ágazat

Tanúsítványok

- ◆ Környezetvédelem (E2104-VT-30-KVtav) Pécs - 30 óra – száma: T/2021/079774-1
- ◆ IKT továbbképzés (E2104-VT-30-IKTtav) Pécs – 30 óra – száma: T/2021/079716-1
- ◆ „Haladok a korral”- Informatikai ismeretek: Word használatának alapjai – 40 óra – száma: E000073/2013_2021/00351
- ◆ Differenciálás az óvodában – 30 óra – száma: T/2021/094922-1
- ◆ Irány a suliba! Az óvoda-iskola átmenet főbb kérdéskörei – 30 óra – száma: T/2021/094943-2
- ◆ Szülői kapcsolattartás – 30 óra – száma:
- ◆ Kiegészítő elleni prevenciók tréning-2020 - Hajdúszoboszló
- ◆ A „boldogságórák” elméletének és módszertanának elsajátítása a pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának valamint pozitív gondolkodásának fejlesztése érdekében – 30 óra – száma: JVAV-106/2020
- ◆ Felkészítő képzés Zöld Óvoda/Ökoiskola koordinátorok részére – 30 óra – száma: 13/2019.
- ◆ A mozgás kiemelt szerepe a gyermekek fejlődésében, az óvodai hátránycsökkentésben, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba – 30 óra – száma: OH-PECS/T37/2018.
- ◆ Fenntartható fejlődési célok, és óvodai megvalósításának lehetőségei – 6 óra – száma: 17/2017.
- ◆ Pedagógus II. besorolási fokozatra irányuló minősítő eljárásban részt vett – száma: OH-

PEDII/1474/2016.

- ◆ „Rajtunk is múlik” – 30 óra – száma: OKM-3/268/2009
- ◆ Hálózati együttműködések és kapcsolatok – intézményközi, horizontális tanulás megszervezése, segítése – 15 óra – száma: 02-0041-05
- ◆ „7 szokás eredményes pedagógus” – 30 óra – száma: T/2014/1095.
- ◆ „7 szokás eredményes oktató” – 30 óra – száma: T/2014/1327.
- ◆ Csapatépítés – 30 óra – száma: 213/2012.
- ◆ Felkészítés a mentorálás mesterségére – 30 óra – száma: FMM-2012-75
- ◆ „Interaktív eszközök és módszerek alkalmazása a tanulás folyamatában, a kulcskompetenciák fejlesztésében” – 30 óra – száma: 33/2011.
- ◆ Professzionális tanári kommunikáció integráló iskolai környezetben - 30 óra – száma: 2538/2010
- ◆ Hatékony tanuló – megismerési technikák – 30 óra száma: 1557/2010.
- ◆ Az óvoda – iskola átmenet támogatása – 30 óra – száma: 170/2010.
- ◆ A kompetencia alapú oktatási programcsomagok alkalmazása – óvodai programcsomag – 30 óra – száma: 712/2009.
- ◆ Hatékony együttnevelés az iskolában. Az integrációs felkészítéshez- illetve képesség kibontakoztató fejlesztéshez – szükséges pedagógiai és jogi ismeretek elsajátítása – 30 óra – száma: IPR/852/2007.
- ◆ Számítógép és Internet alapismeretek – 60 óra – száma: 2112/2007.
- ◆ „Sindelar – Zsoldos program 1” – 30 óra – száma: 10/2000/26/45
- ◆ Origami – 30 óra – száma: 1999/25.

	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mozgás – 30 óra – száma: 1999/13/5 ◆ Fejlesztőpedagógus képzés I. – 30 óra – száma: 1999/116/69 ◆ Kindergarten art Seminar – 1999. ◆ Alapfokú Számítástechnikai tanfolyam – 40 óra ◆ Népi gyermekjáték, Néptánc 1995.
Anyanyelv	Magyar
Társas készségek és kompetenciák	<p>Jó kommunikációs készséggel rendelkezem, amely elengedhetetlen feltétel a megfelelő csapatmunka végzéséhez. Óvodapedagógusként és intézményvezető helyettesként is feladatom a kollégákkal, szülőkkel, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló partnerekkel való megfelelő kommunikáció és együttműködés.</p>
Szervezési készségek és kompetenciák	<p>Közösség, projektek koordinálása. Rendezvények, képzések szervezése, lebonyolítása, moderálása. Pályázatok szakmai megvalósítása. Referenciaintézménnyé válás során jó gyakorlat elkészítése, bemutatása. Programkészítés, megvalósítás. Gyakorlaton lévő hallgatók mentorálása, együttműködés a közösségi szolgálat megszervezésében, lebonyolításában. Az intézményben dolgozó gyakornok mentorálása, segítése a Pedagógus I. fokozatba lépés folyamatában. Az „Óvoda a Gyermekéért” Alapítvány munkájának koordinálása: jótékonysági bál szervezése, gyermekek, felnőttek kirándulásának megszervezése, támogatók, szponzorok felkutatása. Szabadságolások ütemezése, helyettesítések megszervezése.</p>
Személyes kompetenciák	Elkötelezettség, kitartás, pontosság,

	céltudatosság, konfliktuskezelés, az innovációra és azok érvényesítésére való fogékonyság, kreativitás, kezűgyesség, környezettudatosság, empátia, segítőkészség.
Műszaki készségek és kompetenciák	IKT eszközök használatában jártasság (projektor, hangosítás technika, stb.)
Számítógép – felhasználói készségek és kompetenciák	Szövegszerkesztés, prezentációk, jegyzőkönyvek készítése.
Művészi készségek és kompetenciák	Népi gyermekjáték és néptánc tanításához szükséges képesséssel és készséggel rendelkezem
Egyéb készségek és kompetenciák	Élethosszig való tanulás, önfejlesztés igénye. Elhivatottság az egészséges életmód és a mozgás iránt.
Járművezetői engedély(ek)	„B” kategóriás járművezetői engedély
Kiegészítő információk	Az „Óvoda a Gyermekéért” Alapítvány kuratóriumi titkára vagyok. 2018-tól a Gyermekesély bizottság tagja vagyok.

Sellye, 2021. június 02.


Kudar Mónika

.....
Alíírás

2. számú melléklet

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

BEBÜGYMINISZTERIUM





IGAZOLOM, HOGY

KUDAR MÓNICA
szül.: Kudar Mónika
Sellye, 1973.02.20.
anyja szül. neve: Fodor Etelka
magyar állampolgár
7960 Sellye, Petőfi Sándor utca 25. alatti lakos

a bűnügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

**BÜNTETLEN ELŐÉLETŰ
NEM ÁLL KÖZÜGYEKTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT
NEM ÁLL FOGLALKOZÁSTÓL VAGY TEVEKENYSÉGTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT**


Budapest, 2021. május 19.

 
Dr. Korom Rita
főosztályvezető


Ervényes a kiállításától számított 90 napig. A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használható fel. A hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmát az ellenkező bizonyításig mindenki köteles elfogadni. Jogszerelemre hivatkozással az érintett személy közigazgatási pert indíthat a Fővárosi Törvényszék mel. A keresetlevegő a bizonyítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül a Belügyminisztérium Bűnügyi Nyilvántartó Hatóságánál kell előterjeszteni vagy ajánlott küldeményként postára adni. A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmező által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérdőlapon megjelölt, és igazolni kívánt tények támasztására szolgál.

ADATVÉDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítványban átadott személyes adatok az információk önművelési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti különleges (bűnügyi személyes) adatokat is tartalmaznak, ezért a felhasználó azokat jogszertelen kizárólag az adatgyűjtés alapján szolgáló eljárásban, a bűnügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió tagállamának bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bűnügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározott célok használata fel. illetve kezelheti. A hatályos adatvédelmi és adatbiztonsági előírások megváltozása esetén (különös tekintettel a jogosultak és a céltól eltérő adatkezelésre) bűntörvényi, polgári jogi és munkajogi (felelősi) felelősség terheli.



076458510



EZ21 05161680

07645851

403 000 000 025 - 1008033-02 - 2020-340163 - ANY Hatósági Nyomda Nyrt. - 2020.11.16. - 250.000

3. számú melléklet

Sorszám: PT H 046502

Intzményi azonosító: FI23344 Törzskönyvi szám: 20228 MKKR szintje: 6 szint EKKR szintje: 6 szint	
<h1>OKLEVÉL</h1>	
Ezen oklevél tanúsítja, hogy	
<h2>Kudar Mónika</h2>	
(született: Kudar Mónika, Magyarország, Selye, 1973. február 20.) a Kecskeméti Tanítóképző Főiskola által 1997. év június hó 11. dátummal 125/1997 számon kiállított oklevéllel igazolt főiskola végzettségi szintjére és óvodapedagógus szakképzettségére épülően a	
Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem	
a közoktatási vezető és pedagógus-szakvizsga szakirányú továbbképzési szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett és	
szakvizsgázott pedagógus, közoktatási vezető	
szakképzettséget szerzett. A képzés ideje 4 félév.	
Oklevél minősítése: <i>kiváló</i>	
Budapest, 2018. december 8.	
	
	
dékán	

A. Tű. 2900/MA T. SZ. 1500074 Pátria Nyomda Zrt.
Látta: OHT vezető/S. Cs. 2013. XI. 9.

Sorszám: PT C 000871

FEOV-48/2006 szám

SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSI OKLEVÉL

Ez a szakirányú továbbképzésben szerzett oklevelet SZABÓNÉ KUDAR MONIKA számára állítottuk ki, aki 1973. év február hó 20. napján Sellye városban (községben) Baranya megyében Magyar országban született, és Kecskeméti Tanítóképző Főiskolán (felsőoktatási intézményben) szerzett 1997. év június hó 11. napján kelt, 125/1997 számon kiállított oklevéllel igazolt főiskolai szintű végzettsége óvodapedagógus szakképzettsége alapján 2003/2004. tanévtől a 2005/2006. tanévig Kaposvári Egyetem Csokonai Vitéz Mihály Pedagógiai Főiskolai Karán (felsőoktatási intézmény) pedagógus szakvizsga szakirányú szakján tanulmányokat folytatott. A Záróvizsga-Bizottság 2006. év január hó 25. napján tett záróvizsga alapján óvodapedagógus, fejlesztési szakirányú és a pedagógus szakvizsga vizsga követelményeinek eleget tett.

Kelt Kaposvár 2006. február hó 17. -n.

Kapornagy István
 a Záróvizsga-Bizottság elnöke
 rektor (doktor) (képzésért)

A. TÖ. 2852. r. sz. - 16348
 Péterffy György Rt. - (Fax: 5-9865)
 Latta: 016 rénszéri 8 Gy. 2005. 1. 25.

Sorszám: PT A 000150

125/1997. szám

FŐISKOLAI OKLEVÉL

Ez az oklevelet KUDAR MÓNIKA számára állítottuk ki, aki 1973. évben február hó 20. napján SELLYE városban (községben) BÁRANYA megyében MAGYAR országban született, és az 1994/95. tanévtől az 1996/97. tanévig KECSKEMÉTI TANÍTÓKÉPZŐ FŐISKOLÁN

főiskolai tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.
 A Záróvizsga-Bizottság 1997. évi június hó 11. határozata alapján nevezett

ÓVODAPEDAGÓGUSNAK nyilvánítottuk.
 Oklevelének minősítése Kiváló

Kelt Kecskemét 1997. év június hó 11. -n.

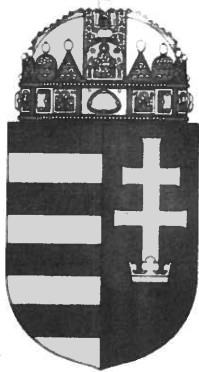
Kapornagy István
 a Záróvizsga-Bizottság elnöke
 rektor (doktor) (képzésért)

A. TÖ. 1124/E r. sz. - Péterffy György Rt. - 20116
 Péterffy György Rt. (Fax: 5-9127)
 Latta: 016 rénszéri 8 Gy. 1996. 11. 11.

177/9903

Értelmező előnév

BIZONYÍTVÁNY



MAGYAR KÖZNEVELÉSI ÉS KÖZNEVELÉSI SZAKKÉPZÉSI ÉS SZAKKÉPZÉSI SZERVEZETEK SZÖVETSÉGE

Kudar, Mónika aki Sellye ni
1973. év február 20. napján született, anyja neve: Todor, Etelka

Nemzeti Szakképzési Intézet mellett működő vizsgabizottság elnöke
Comenius Oktatásszervező BT szervezetben művelődési ágazati

munkaköri szabályzatban vizsgát tett a következő tárgyakból és eredménnyel:

Pedagógiai és pszichológiai ismeretek: jeles 15/16	Oktatástechnikai ismeretek: jeles 15/1
Szociális gondozási alapismeretek: jeles 15/1	Gyakorlati fogl.: jeles 15/1
	Írásbeli dolgozat: je 14/7

Megjegyzés:

Ez a bizonyítvány a 17/1993. (XII. 20.) MIM rendelet 18. §-a alapján pedagógiai asszisztens munkakör betöltésére, tevékenység folytatására képesít.

Rea

1993. június 29.

Illert Pivárek
vizsgabizottság elnöke



Bódis László
vizsgabizottság működtetésének vezetője

Törzslap száma: B 13.19.91

**SZAKKÖZÉPISKOLAI
ÉRETTSÉGI-KÉPESÍTŐ
BIZONYÍTVÁNY**

KUDAR MÓNIKA

Személyi szám: 11713102410

Sellye városban (községben)

született, a Rákóczi Miklós Köznevelési Szakközépiskola (Pécs Temesvári ut.)

penzügyi ágazatán
az érettségi-képesítő vizsgabizottság előtti szakközépiskolai érettségi-képesítő vizsgát tett a következő eredménnyel:

Magyar nyelv és irodalom közepes

Történelem jeles

Matematika közepes

Fizika jeles

Könyvtétel jó

Pénzügyi ismeretek jó

Szakmai gyakorlat: _____

Ez a szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány az 1985. évi I. törvény 80. §-ának (3) bekezdése szerint

penzügyi ágazatán,
képesített bizonyítvánnyal

szakképesítéshez kötött munkakör betöltésére képesít, továbbá felsőoktatási intézményekbe való jelentkezésre jogosít.

Kelt Pécs 1991. évi június hó 11. napján.


a vizgabizottság
társelnöke


a vizgabizottság
elnöke

Judit Kőrösi
igazgató

A. Tű. 551. r. sz. - Pécs-Nyomdai - 01373 - 37000
Pécse Nyomda (Fax: 4-7650)
Léte MKM részéről J. J. 1990. X. 30.

4. számú melléklet

MUNKÁLTATÓI IGAZOLÁS JOGVISZONY FENNÁLLÁSÁRÓL

Munkáltató adatai:

Munkáltató neve: ORMÁNSÁGI TŰCSÖK ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

Munkáltató címe: 7960 SELLYE, SZÉCHENYI utca 1

Dolgozó adatai:

Dolgozó neve: KUDAR MÓNIKA

Születési neve: KUDAR MÓNIKA

Születési helye: SELLYE

Születési ideje: 1973.02.20.

Anyja neve: FODOR ETELKA

Lakcíme: 7960 SELLYE, Petőfi S. utca 25

Adóazonosító jele: 8387662232

Jogviszony

kezdete: 1997.09.01.

megszűnése:

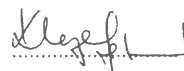
típusa: közalkalmazotti jogviszony, határozatlan idejű

Munkaidő adatok: napi 8 óra

Egyéb információk:

Kelt.: SELLYE, 2021. év május hó 31. nap




munkáltató

5. számú melléklet

MAGYARORSZÁG
VEZETŐI ENGEDÉLY

1. KUDAR

2. MÓNKA

3. 1973.02.20. SELLYE

4(a). 2016.06.06. 4(c). KEKKH

4(b). 2028.06.06.


5. CR954506

7. *Kudar Monika*

9. **AM B**

20 HUN 06


















13. 

14. Államp: HUN

481940022 726 2329 6162 180107

CR954506

12

	9.	10.	11.	12.
AM		12.07.90.	06.06.26.	-
A1		-	-	-
A2		-	-	-
A		-	-	-
B1		12.07.90.	03.06.26.	101
B		12.07.90.	03.06.26.	101
C1		-	-	-
C		-	-	-
D1		-	-	-
D		-	-	-
BE		-	-	-
C1E		-	-	-
CE		-	-	-
D1E		-	-	-
DE		-	-	-
T		12.07.90.	06.06.26.	185
K		12.07.90.	06.06.26.	186

1. Csatlakozás 2. ábrákhoz 3. Személyazonosság 4(a) 4(b) 4(c) 4(d) 4(e) 4(f) 4(g) 4(h) 4(i) 4(j) 4(k) 4(l) 4(m) 4(n) 4(o) 4(p) 4(q) 4(r) 4(s) 4(t) 4(u) 4(v) 4(w) 4(x) 4(y) 4(z) 4(aa) 4(ab) 4(ac) 4(ad) 4(ae) 4(af) 4(ag) 4(ah) 4(ai) 4(aj) 4(ak) 4(al) 4(am) 4(an) 4(ao) 4(ap) 4(aq) 4(ar) 4(as) 4(at) 4(au) 4(av) 4(aw) 4(ax) 4(ay) 4(az) 4(ba) 4(bb) 4(bc) 4(bd) 4(be) 4(bf) 4(bg) 4(bh) 4(bi) 4(bj) 4(bk) 4(bl) 4(bm) 4(bn) 4(bo) 4(bp) 4(bq) 4(br) 4(bs) 4(bt) 4(bu) 4(bv) 4(bw) 4(bx) 4(by) 4(bz) 4(ca) 4(cb) 4(cc) 4(cd) 4(ce) 4(cf) 4(cg) 4(ch) 4(ci) 4(cj) 4(ck) 4(cl) 4(cm) 4(cn) 4(co) 4(cp) 4(cq) 4(cr) 4(cs) 4(ct) 4(cu) 4(cv) 4(cw) 4(cx) 4(cy) 4(cz) 4(da) 4(db) 4(dc) 4(dd) 4(de) 4(df) 4(dg) 4(dh) 4(di) 4(dj) 4(dk) 4(dl) 4(dm) 4(dn) 4(do) 4(dp) 4(dq) 4(dr) 4(ds) 4(dt) 4(du) 4(dv) 4(dw) 4(dx) 4(dy) 4(dz) 4(ea) 4(eb) 4(ec) 4(ed) 4(ee) 4(ef) 4(eg) 4(eh) 4(ei) 4(ej) 4(ek) 4(el) 4(em) 4(en) 4(eo) 4(ep) 4(eq) 4(er) 4(es) 4(et) 4(eu) 4(ev) 4(ew) 4(ex) 4(ey) 4(ez) 4(fa) 4(fb) 4(fc) 4(fd) 4(fe) 4(ff) 4(fg) 4(fh) 4(fi) 4(fj) 4(fk) 4(fl) 4(fm) 4(fn) 4(fo) 4(fp) 4(fq) 4(fr) 4(fs) 4(ft) 4(fu) 4(fv) 4(fw) 4(fx) 4(fy) 4(fz) 4(ga) 4(gb) 4(gc) 4(gd) 4(ge) 4(gf) 4(gg) 4(gh) 4(gi) 4(gj) 4(gk) 4(gl) 4(gm) 4(gn) 4(go) 4(gp) 4(gq) 4(gr) 4(gs) 4(gt) 4(gu) 4(gv) 4(gw) 4(gx) 4(gy) 4(gz) 4(ha) 4(hb) 4(hc) 4(hd) 4(he) 4(hf) 4(hg) 4(hh) 4(hi) 4(hj) 4(hk) 4(hl) 4(hm) 4(hn) 4(ho) 4(hp) 4(hq) 4(hr) 4(hs) 4(ht) 4(hu) 4(hv) 4(hw) 4(hx) 4(hy) 4(hz) 4(ia) 4(ib) 4(ic) 4(id) 4(ie) 4(if) 4(ig) 4(ih) 4(ii) 4(ij) 4(ik) 4(il) 4(im) 4(in) 4(io) 4(ip) 4(iq) 4(ir) 4(is) 4(it) 4(iu) 4(iv) 4(iw) 4(ix) 4(iy) 4(iz) 4(ja) 4(jb) 4(jc) 4(jd) 4(je) 4(jf) 4(jg) 4(jh) 4(ji) 4(jj) 4(jk) 4(jl) 4(jm) 4(jn) 4(jo) 4(jp) 4(jq) 4(jr) 4(js) 4(jt) 4(ju) 4(jv) 4(jw) 4(jx) 4(jy) 4(jz) 4(ka) 4(kb) 4(kc) 4(kd) 4(ke) 4(kf) 4(kg) 4(kh) 4(ki) 4(kj) 4(kk) 4(kl) 4(km) 4(kn) 4(ko) 4(kp) 4(kq) 4(kr) 4(ks) 4(kt) 4(ku) 4(kv) 4(kw) 4(kx) 4(ky) 4(kz) 4(la) 4(lb) 4(lc) 4(ld) 4(le) 4(lf) 4(lg) 4(lh) 4(li) 4(lj) 4(lk) 4(ll) 4(lm) 4(ln) 4(lo) 4(lp) 4(lq) 4(lr) 4(ls) 4(lt) 4(lu) 4(lv) 4(lw) 4(lx) 4(ly) 4(lz) 4(ma) 4(mb) 4(mc) 4(md) 4(me) 4(mf) 4(mg) 4(mh) 4(mi) 4(mj) 4(mk) 4(ml) 4(mn) 4(mo) 4(mp) 4(mq) 4(mr) 4(ms) 4(mt) 4(mu) 4(mv) 4(mw) 4(mx) 4(my) 4(mz) 4(na) 4(nb) 4(nc) 4(nd) 4(ne) 4(nf) 4/ng) 4(nh) 4(ni) 4(nj) 4(nk) 4(nl) 4(nm) 4(nn) 4(no) 4(np) 4(nq) 4(nr) 4(ns) 4(nt) 4(nu) 4(nv) 4(nw) 4(nx) 4(ny) 4(nz) 4(oa) 4(ob) 4(oc) 4(od) 4(oe) 4(of) 4(og) 4(oh) 4(oi) 4(oj) 4(ok) 4(ol) 4(om) 4(on) 4(oo) 4(op) 4(oq) 4(or) 4(os) 4(ot) 4(ou) 4(ov) 4(ow) 4(ox) 4(oy) 4(oz) 4(pa) 4(pb) 4(pc) 4(pd) 4(pe) 4(pf) 4(pg) 4(ph) 4(pi) 4(pj) 4(pk) 4(pl) 4(pm) 4(pn) 4(po) 4(pp) 4(pq) 4(pr) 4(ps) 4(pt) 4(pu) 4(pv) 4(pw) 4(px) 4(py) 4(pz) 4(qa) 4(qb) 4(qc) 4(qd) 4(qe) 4(qf) 4(qg) 4(qh) 4(qi) 4(qj) 4(qk) 4(ql) 4(qm) 4(qn) 4(qo) 4(qp) 4(qq) 4(qr) 4(qs) 4/qt) 4(qu) 4(qv) 4(qw) 4(qx) 4(qy) 4(qz) 4(ra) 4(rb) 4(rc) 4(rd) 4(re) 4(rf) 4(rg) 4(rh) 4(ri) 4(rj) 4(rk) 4(rl) 4(rm) 4(rn) 4(ro) 4(rp) 4(rq) 4(rr) 4(rs) 4(rt) 4(ru) 4(rv) 4(rw) 4(rx) 4(ry) 4(rz) 4(sa) 4(sb) 4(sc) 4(sd) 4(se) 4(sf) 4(sg) 4(sh) 4(si) 4(sj) 4(sk) 4(sl) 4(sm) 4(sn) 4(so) 4(sp) 4(sq) 4(sr) 4(ss) 4(st) 4(su) 4(sv) 4(sw) 4(sx) 4(sy) 4(sz) 4(ta) 4(tb) 4(tc) 4(td) 4(te) 4(tf) 4(tg) 4(th) 4(ti) 4(tj) 4(tk) 4(tl) 4(tm) 4(tn) 4(to) 4(tp) 4(tq) 4(tr) 4(ts) 4(tu) 4(tv) 4(tw) 4(tx) 4(ty) 4(tz) 4(ua) 4(ub) 4(uc) 4(ud) 4(ue) 4(uf) 4(ug) 4(uh) 4(ui) 4(uj) 4(uk) 4(ul) 4(um) 4(un) 4(uo) 4(up) 4(uq) 4(ur) 4(us) 4(ut) 4(uy) 4(uz) 4(va) 4(vb) 4(vc) 4(vd) 4(ve) 4(vf) 4(vg) 4(vh) 4(vi) 4(vj) 4(vk) 4(vl) 4(vm) 4(vn) 4(vo) 4(vp) 4(vq) 4(vr) 4(vs) 4(vt) 4(vu) 4(vv) 4(vw) 4(vx) 4(vy) 4(vz) 4(wa) 4(wb) 4(wc) 4(wd) 4(we) 4(wf) 4(wg) 4(wh) 4(wi) 4(wj) 4(wk) 4(wl) 4(wm) 4(wn) 4(wo) 4(wp) 4(wq) 4(wr) 4(ws) 4(wt) 4(wu) 4(wv) 4(ww) 4(wx) 4(wy) 4(wz) 4(xa) 4(xb) 4(xc) 4(xd) 4(xe) 4(xf) 4(xg) 4(xh) 4(xi) 4(xj) 4(xk) 4(xl) 4(xm) 4(xn) 4(xo) 4(xp) 4(xq) 4(xr) 4(xs) 4(xt) 4(xu) 4(xv) 4(xw) 4(xx) 4(xy) 4(xz) 4(ya) 4(yb) 4(yc) 4(yd) 4(ye) 4(yf) 4(yg) 4(yh) 4(yi) 4(yj) 4(yk) 4(yl) 4(ym) 4(yn) 4(yo) 4(yq) 4(yr) 4(ys) 4(yt) 4(yu) 4(yv) 4(yw) 4(yx) 4(yz) 4(za) 4(zb) 4(zc) 4(zd) 4(ze) 4(zf) 4(zg) 4(zh) 4(zi) 4(zj) 4(zk) 4(zl) 4(zm) 4(zn) 4(zo) 4(zp) 4(zq) 4(zr) 4(zs) 4(zt) 4(zu) 4(zv) 4(zw) 4(zx) 4(zy) 4(zz)



Tanúsítvány sorszáma: T/2021/079774-1

TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(születési családi és utóneve: Kudar Mónika, születési helye: Sellye, születési ideje: 1973.02.20., anyja születési családi és utóneve: Fodor Etelka)

részére,

aki a(z) **"NYELVTANODA" Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** felnőttképzőnél

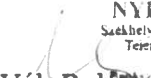
2021.04.08. és 2021.04.16. között 30 órás

Környezetvédelem (E2104-VT-30-KVtav) Pécs

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: Veszprém, 2021.04.19. napján.


NYELVTANODA KFT.
Székhely: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 18.
Telenyelv: 7621 Pécs, Rákóczi út 1.
Araszám: 11327558-2-19
Véh Balázs
ügyvezető

"NYELVTANODA" Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási szám: E/2020/000253
8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. utca 18.

TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(születési családi és utóneve: Kudar Mónika, születési helye: Sellye, születési ideje: 1973.02.20., anyja születési családi és utóneve: Fodor Etelka)

részére,

aki a(z) **"NYELVTANODA" Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** felnőttképzőnél


2021.04.08. és 2021.04.16. között 30 órás

IKT továbbképzés (E2104-VT-30-IKTtav) Pécs

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: Veszprém, 2021.04.19. napján.


NYELVTANODA KFT.
Székhely: 8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. u. 18.
Telephely: 7621 Pécs, Rákóczi út 1.
Központ: 1100 Budapest, ...
Cégkód: 11000000 / Adószám: 25218007

Véh Balázs
ügyvezető

"NYELVTANODA" Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási szám: E/2020/000253
8200 Veszprém, Bajcsy-Zs. utca 18.

Projektazonosító szám: EFOP-3.9.2- 16-2017-00034

Pályázó neve: SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT

Konzorciumi tag: ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, MINI BÖLCSŐDE ÉS KONYHA

TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(Született: Sellye, 1973. február 20.)

(Anyja neve: Fodor Etelka)

részt vett a(z)

**"HALADOK A KORRAL." - INFORMATIKAI ISMERETEK: WORD
HASZNÁLATÁNAK ALAPJAI (40 ÓRA)**

című képzés

összes tananyagegységén.

(Képzés engedélyszáma: E-000073/2013/D154)

Nevezett a képzés követelményeit **megfelelt minősítéssel** teljesítette.

„A természet azokba, akiket nagyra szán, többnyire egy hiányt, egy elégtelenséget olt, hogy azzal viaskodva fejlődjenek. Ez a rugója kitűnőségüknek. Az igazi nagyság nem adottság, hanem egy nyugtalan, emberfölötti vágy. Minden érték: szerzett.”

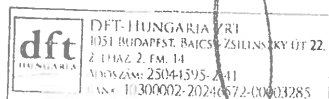
(Kosztolányi Dezső, Magánbeszéd, 1932. február 28.)

Képzési csoport belső azonosítója: 2021/DF/D154/0004

A tanúsítvány sorszáma: E-000073/2013_2021/00351

Kelt.: Budapest, 2021.04.29

PABLÉNYI ATTILA
KÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETŐJE



Cím: 1051 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 22. 2. em. 14.
TELEFON (06 1) 266 7601 / FAX (06 1) 266 7603
MAIL: info@dft.hu / WEB: www.dft.hu
NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELI SZÁM: E-000073/2013

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE



TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(születési családi és utóneve: Kudar Mónika, születési helye: Sellye, születési ideje: 1973.02.20., anyja születési családi és utóneve: Fodor Etelka)

részére,

aki a(z) **Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság** felnőttképzőnél

2021.03.29. és 2021.04.07. között 30 órás

Differenciálás az óvodában

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: Budapest, 2021.05.05. napján.

Szaniszló Szilvia
ügyvezető

Raabe Klett Kft.
1116 Budapest,
Temesvár u. 20. I. ép. I. em.
2

Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási szám: E/2020/000258
1116 Budapest, Temesvár utca 20. I. ép. I. em.



TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(születési családi és utóneve: Kudar Mónika, születési helye: Sellye, születési ideje: 1973.02.20., anyja születési családi és utóneve: Fodor Etelka)

részére,

aki a(z) **Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság** felnőttképzőnél

2021.03.30. és 2021.04.07. között 30 órás

Irány a sulii! - Az óvoda-iskola átmenet főbb kérdéskörei

megnevezésű képzésen részt vett, és a képzést elvégezte.

A tanúsítvány szakképesítést és szakképzettséget nem tanúsít. A tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott esetben jogosít.

Kelt: Budapest, 2021.05.05. napján.



Szaniszló Szilvia
ügyvezető

Raabe Klett Kft.
1116 Budapest,
Temesvár u. 20. I. ép. I. em.
?

Raabe Klett Oktatási Tanácsadó és Kiadó Korlátolt Felelősségű Társaság
Nyilvántartási szám: E/2020/000258
1116 Budapest, Temesvár utca 20. I. ép. I. em.

IGAZOLÁS

arról, hogy

Kudar Mónika

Munkahelye: Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
részt vett a



Kft. által szervezett,

a 2013. évi LXXVII. felnőttképzési törvénynek megfelelő,

A „Pedagógiai szükséglet szerinti fejlesztéshez szakértői és ahhoz kapcsolódó szolgáltatások beszerzése az Oktatási Hivatal EFOP-3.1.3-16-2016-00001 azonosítószámú kiemelt projektje keretében – 2 részben” projekthez illeszkedő,

kiegészítő elleni prevenció tréningen.

Helyszín:

Hajdúszoboszló

Időpont:

2020. július 19-20-21.

Hajdúszoboszló, 2020.07.21.

Tender-Lex Kft.
1152 Budapest,
Törő utca 11.
Adószám: 22992578-2-41
Bszl.: 12072521-01506937-00100002

Palbavic András
képző intézmény képviselője

Ez az igazolás munkakör betöltésére,
tevékenység folytatására nem jogosít.



Sorszám: JVAV- 106 /2020

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

Születési név: Kudar Mónika

Születési hely, idő: Sellye, 1973. február 20.

részt vett

**A „boldogságórák” elméletének és módszertanának elsajátítása
a pedagógusok és a diákok érzelmi intelligenciájának valamint pozitív
gondolkodásának fejlesztése érdekében** című

30 órás

- a 277/1997. (XII.22.) sz. Kormányrendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

Alapítási engedély száma: 23/357/2015

A továbbképzés helyszíne:

Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola

7632 Pécs Testvérvárosok tere 1

A továbbképzés időpontja:

2020. augusztus 27-28-29.

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározot
egyéb feltételek fennállása esetén jogosít!

Kelt: Budapest, 2020. szeptember 29.

Jobb Veled a Világ Alapítvány
1161 Budapest, Kenéz u. 29. I/1.
Munkaterv: 2020/29-13
Tanúsítvány kiadója
(cégszerű aláírás)

Jobb Veled a Világ Alapítvány

1161 Budapest, Kenéz u. 29.

www.boldogsagora.hu

Zöld-Híd Regionális Energiahatékonysági és Környezetvédelmi Alapítvány
7621 Pécs Széchenyi tér 2.

Sorszám:13/2019

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

Születési családi és utónév: Kudar Mónika

Születési hely, idő: Sellye, 1973.02.20.

részt vett

**Felkészítő képzés Zöld Óvoda/Ökoiskola koordinátorok részére
(Zöld Óvoda modul)**

című

30 órás

- a 277/1997. (XII.22.) sz. Kormányrendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

Alapítási engedély száma: 23/65/2015

A továbbképzés helyszíne:

Zöld-Híd Alapítvány 7621 Pécs Széchenyi tér 2. (1. nap);

Civil Közösségek Háza 7624 Pécs Szent István tér 17. (2.-3. nap)


A továbbképzés ideje:

2019.10.02.-10.03.-10.04.

**Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására
jogszabályban meghatározott egyéb feltételek fennállása esetén
jogosít!**

Kelt: Pécs, 2019.10.25.


.....
továbbképzésért felelős

Zöld-Híd Regionális Energiahatékonysági
és Környezetvédelmi Alapítvány
7621 Pécs, Széchenyi tér 2.
Adószám: 1831247-02
Bankszámlaszám:
50800111-1026933

.....
tanúsítvány kiadója (cégszerű aláírás)

P. H.

Sorszám: OH-PECS/T37/2018

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

Kudar Mónika
Sellye, 1973. február 20.

részt vett az

Oktatási Hivatal által szervezett és az EFOP-3.1.1-14-2015-00001 azonosítószámú Kisgyermekkori nevelés támogatása elnevezésű kiemelt európai uniós projekt finanszírozásában megvalósult

„A mozgás kiemelt szerepe a gyermekek fejlődésében, az óvodai hátránycsökkentésben, a fejlesztés beépítése a pedagógiai programba” című

27282/142/2016 alapításiengedély-számú
– a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet szerint akkreditált –

30 óras
pedagógus-továbbképzési programon
A képzés tanulmányi pontértéke **30 kredit**

A résztvevő a továbbképzés követelményeinek
MEGFELELT

A továbbképzés helyszíne:

Nyugati Városrészi Óvoda Ziperowsky Károly Utcai Tagóvodája
7633 Pécs, Ziperowsky Károly utca 3.

A továbbképzés ideje:
2018. március 27-28-29.

Budapest, 2018. 05. 11.

Dr. Gloviczki Zoltán
elnök

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem, tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott egyéb feltételek fennállása esetén jogosít

Oktatási Hivatal
Székhely: H-1055 Budapest,
Szalay u. 10-14
Postacím: 1363 Budapest, Pf. 19
www.oktatasi.hu

SZÉCHENYI 2020

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFETETÉS A JÖVŐBE



Sorszám: 17/2017

Igazolás

arról, hogy

KUDAR MONIKA

leánykori név: Kudav Mónica

szül. idő: Sellye, 1973. 02. 20

anyja neve: Fodor Etelekci

részt vett a

„Fenntartható fejlődési célok, és óvodai megvalósításának lehetőségei”

szakmai tanácskozáson

A tanácskozás időpontja: 2017. január 20. 9,00-15,00 (6 óra)

Helyszín: Civil Közösségek Háza Pécs, Szent István tér. 17.

Szervező: Városközponti Óvoda Köztársaság Térségi Tagóvodája

Zöld Óvodahálózat Baranya megyei Bázisintézménye, Pécs

A pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésekben részt vevők juttatásairól, és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet 5.§ 3./d. pontja szerint beszámítható a pedagógusok továbbképzésébe a harminc foglalkozási óránál rövidebb, nem akkreditált képzésben való részvétel, amennyiben a képzési idő legalább az öt órát eléri.



Reichert Anita

tagóvoda vezető

Somogyiné Papp Éva

munkaközösség vezető

Pécs, 2017. január 20.

Oktatási Hivatal
1055 Budapest, Szalay u. 10-14.

Sorszám: OH-PEDII/1474/2016

TANÚSÍTVÁNY

mely tanúsítja, hogy

Kudar Mónika

születési családi és utónév: Kudar Mónika
születési hely, idő: Sellye, 1973. 02. 20.
oktatási azonosító: 79478669942

Pedagógus II.

pedagógus besorolási fokozatra irányuló, 2016. évi általános eljárás minősítési eljárásában részt vett.

A minősítési eljárásban az elvárt követelményeknek

megfelelt.

Jelen tanúsítványt a *pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben adott felhatalmazás alapján* állítottam ki.

Kelt: Budapest, 2016. 03. 01.

.....
Dr. Maruzsa Zoltán
elnök



Óvodásokkal a Természet Megóvásáért
Környezetvédelmi Egyesület, 2120 Dunakeszi Garas u.
28.

Sorszám: 68./2014

TANÚSÍTVÁNY

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika
szül. hely, idő: Selye, 1973.02.20.)

részt vett

- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a
továbbképzésben részt vevők
juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) sz.
Kormányrendelet szerint akkreditált

„Rajtunk is múlik” című

indítási engedély száma: OKM-3/268/2009 határozatszámú

30 órás

Pedagógus továbbképzési programon.

A résztvevő megfelelt a továbbképzés alábbi követelményeinek:

A tesztet eredményesen kitöltötte.

A továbbképzés helyszíne: Keleti Városrész Óvoda,

Székelye: 7629 Pécs, Teleki Blanka u. 2.

A továbbképzés ideje:

2014. április 10-11-12

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására nem
jogosít!

Kelt: Dunakeszi, 2014. április 12.

ÖTM KÖRNYEZETVÉDELMI EGYESÜLET

2120 Dunakeszi

Pécs, 22

Adószám: 1763346-1-13

Kerecsi Andrásné

Kerecsi Andrásné

ÖTM Környezetvédelmi egyesület
elnöke

Fehér Anna

Fehér Anna

Továbbképzés vezetője

T/2014/1095 sz.

TANÚSÍTVÁNY

Alulírott Ecsédi István,
az FC-PANNON Tanácsadó Kft. (FranklinCovey Magyarország) ügyvezető igazgatója
ezúton igazolom, hogy

KUDAR MÓNIKA

sikeresen elvégezte az alábbi FranklinCovey képzést:

„7 szokás eredményes pedagógus”

A képzés engedélyszáma: 957/171/2013

A képzés óraszám: 30 óra

Munkahely: Pécsi Tudományegyetem

A finanszírozás forrása: TÁMOP 4.1.2.B.2-13/1-2013-0014

Budapest, 2014. szeptember 19.



Ecsédi István
ügyvezető igazgató
FC-Pannon Tanácsadó Kft.

LEADERSHIP

EXECUTION

PRUDUCTIVITY

TRUST

CUSTOMER
LOYALTY

SALES
PERFORMANCE

EDUCATION

T/2014/1327 sz.

TANÚSÍTVÁNY

Alulírott Ecsédi István,
az FC-PANNON Tanácsadó Kft. (FranklinCovey Magyarország) ügyvezető igazgatója
ezúton igazolom, hogy

KUDAR MÓNIKA

sikeresen elvégezte az alábbi FranklinCovey képzést:

„7 szokás eredményes oktató”

A képzés óraszám: 30 óra

Munkahely: Pécsi Tudományegyetem

A finanszírozás forrása: TÁMOP 4.1.2.B.2-13/1-2013-0014

Budapest, 2014. december 15.



Ecsédi István
ügyvezető igazgató
FC-Pannon Tanácsadó Kft.

LEADERSHIP	EXECUTION	PRUDUCTIVITY	TRUST	CUSTOMER LOYALTY	SALES PERFORMANCE	EDUCATION
------------	-----------	--------------	-------	---------------------	----------------------	-----------



**Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és
Szakmai Szolgáltatások Központja**

7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A felnőttképzést folytató intézmény a Munkaügyi Központ által kiadott
Nyilvántartási száma: 02-0041-05

Sorszám: 213/2012.

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül.: Sellye, 1973. 02. 20.)
részt vett a

CSAPATÉPÍTÉS

című

(Alapítási engedély szám: OK-410/153/2010.)

30 órás

- a 3/2010. (I. 14.) Korm. rendelettel módosított
277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményeinek megfelelt.
A vizsgamunkát sikeresen megoldotta.

A továbbképzés helyszíne:


Kiss Géza Általános Iskola, Óvoda és AMI - Tücsök Óvoda
7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

A továbbképzés ideje:

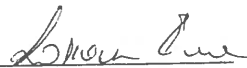
2012. augusztus 27-28-29.

**Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem,
tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott
egyéb feltételek fennállása esetén jogosít!**

Pécs, 2012. augusztus 29.


továbbképzésért felelős




tanúsítvány kiadója
Lassan Éva
igazgató



Pangea Petény Tanácsadó Kft.
1133 Budapest, Váci út 110.

Sorszám: FMM-2012-75

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül. hely, idő: Sellye, 2/20/1973)
rész vett

Felkészítés a mentorálás mesterségére című 30 órás pedagógus továbbképzésen.

A résztvevő a továbbképzés követelményeinek megfelelt.

A továbbképzés helyszíne: SZONEK Ifjúság Úti Általános Iskola, 7940
Szentlőrinc, Ifjúság út 5.

A továbbképzés ideje: 2012. augusztus 22-23-24.

Kelt: Budapest, 2012. augusztus 24.

PANGEA Petény Tanácsadó Kft.
Tel: 06 1 327 0374, Fax: 06 1 327 0375
Székhely: 1133 Budapest, Váci út 110.
Telefon: 06 1 327 0374
E-mail: info@pangea.hu

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére,
tevékenység folytatására nem jogosít!

Studio-Didakt Oktatásszervező és Tanácsadó Kft.

8624 Balatonszárszó Mikes K. u. 10.

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00929-2010

Sorszám: 33/2011

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(Szül. hely, idő: Sellye, 1973. 02. 20.)

részt vett az



**„Interaktív eszközök és módszerek alkalmazása a tanulás folyamatában,
a kulcskompetenciák fejlesztésében”**

című

OKM-4/27/2009 alapítási és indítási engedélyezési számú

30 órás

- a 277/1997. (XII.22.) sz. Korm. rendelet szerint –
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményének megfelelt:

❖ Záró dolgozat elkészítése

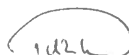
A továbbképzés helyszíne: **Kodolányi János Általános Iskola**
7838 Vajszló, Iskola u. 1.

A továbbképzés ideje: **2011. május 12-13-14.**

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására nem jogosít!

Kelt: Vajszló, 2011. május 14.

Studio-Didakt
Oktatásszervező és Tanácsadó Kft.
8624 Balatonszárszó Mikes K. u. 10.
Céginformációk: 01301339-14
Nyilvántartási szám: 01301339-14
Bankkaszintó száma: 1309-200-0202


.....
a továbbképzési program felelőse
(Petkes Csaba)



**Baranyai Pedagogiai Szakszolgálatok és
Szakmai Szolgáltatások Központja**
7626 Pécs, Egyetem u. 2.
A felnőttképzést folytató intézmény a Munkaügyi Központ által kiadott
Nyilvántartási száma: 02-0041-05

Sorszám: 2538/2010.

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül.: Sellye, 1973. 02. 20.)
részlt vett a

Professzionális tanári kommunikáció integráló iskolai környezetben című

(Alapítási engedély szám: OM 173/74/2005.)

30 órás

- a 3/2010. (I. 14.) Korm. rendelettel módosított
277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményeinek megfelelt.
A vizsgamunkát sikeresen megoldotta.

A továbbképzés helyszíne:

Kodolányi János Általános Iskola, Szakiskola és Óvoda
7838 Vajszló, Iskola u. 1.

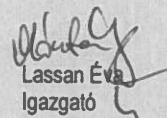
A továbbképzés ideje:

2010. május 20-21-22.

**Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem,
tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott
egyéb feltételek fennállása esetén jogosít!**

Pécs, 2010. május 22.




Lassan Éva
Igazgató



**Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és
Szakmai Szolgáltatások Központja**

7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A felnőttképzést folytató intézmény a Munkaügyi Központ által kiadott
Nyilvántartási száma: 02-0041-05

Sorszám: 1557/2010.

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül.: Sellye, 1973. 02. 20.)
rész vett a

Hatékony tanuló-megismerési technikák

című

(Alapítási engedély szám: OKM-2/56/2006)

30 órás

- a 3/2010. (I. 14.) Korm. rendelettel módosított
277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményeinek megfelelt.
A vizsgamunkát sikeresen megoldotta.

A továbbképzés helyszíne:

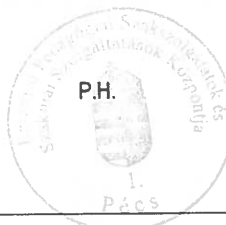
Kodolányi János Általános Iskola, Szakiskola
7838 Vajszló, Iskola u. 1.

A továbbképzés ideje:

2010. április 9-10., 16-17.

**Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem,
tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott
egyéb feltételek fennállása esetén jogosít!**

Pécs, 2010. április 17.




Lassah Éva
Igazgató



**Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és
Szakmai Szolgáltatások Központja**

7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A felnőttképzést folytató intézmény a Munkaügyi Központ által kiadott
Nyilvántartási száma: 02-0041-05

Sorszám: 170/2010.

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül.: Sellye, 1973. 02. 20.)
rész vett a

Az óvoda-iskola átmenet támogatása

című

(Alapítási engedély szám: OKM-2/76/2006.)

30 órás

- a 3/2010. (I. 14.) Korm. rendelettel módosított
277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményeinek megfelelt.
A vizsgamunkát sikeresen megoldotta.

A továbbképzés helyszíne:

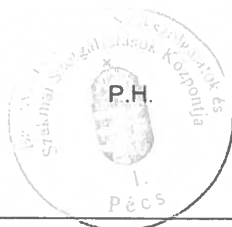
Kiss Géza Általános Iskola
7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

A továbbképzés ideje:

2010. január 29-30., február 5-6.

**Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére nem,
tevékenység folytatására jogszabályban meghatározott
egyéb feltételek fennállása esetén jogosít!**

Pécs, 2010. február 6.




Lassan Éva
Igazgató



**Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és
Szakmai Szolgáltatások Központja**

7626 Pécs, Egyetem u. 2.

A felnőttképzést folytató intézmény a Munkaügyi Központ által kiadott

Nyilvántartási száma: 02-0041-05

Sorszám: 712/2009.

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(leánykori név: Kudar Mónika, szül.: Sellye, 1973. 02. 20..)

részt vett a

A kompetencia alapú oktatási programcsomagok alkalmazása - óvodai programcsomag

című

(Indítási engedély szám: OKM-4/183/2006)

30 óras

- a 277/1997. (XII. 22.) sz. Korm. rendeletet módosító
93/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet szerint -
akkreditált pedagógus-továbbképzési programon.

A résztvevő a továbbképzés alábbi követelményeinek megfelelt.
A vizsgamunkát sikeresen megoldotta.

A továbbképzés helyszíne:

Pannon Magyar Ház
7622 Pécs, János u. 22.

A továbbképzés ideje:

2009. november 13., 19-20.

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására nem jogosít!

Pécs, 2009. november 20.




Lassan Éva
Igazgató

INFORMATIKA-SZÁMÍTÁSTECHNIKA TANÁROK EGYESÜLETE

1133 Budapest, Vág u. 2/C.

FMK azonosító : 01 0769 04

Sorszám: 2112/2007

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy

Kudar Mónika

(szül.: Kudar Mónika 1973.02.20., anyja neve: Fodor Etelka)

elvégezte a 277/1997. (XII.22) sz. Korm. rendelet szerint akkreditált
alábbi számítástechnikai tanfolyamot

A tanfolyam neve: **Számítógép és Internet alapismeretek**

A tanfolyam óraszám: **60 óra**

Indítási engedély száma: **OM274/162/2004**

A továbbképzés helyszíne: **Baranyai Ped. Szolg. és Szakmai Szolgáltatások Központja
7626 Pécs
Egyetem u. 6.**

A továbbképzés ideje: **2007.10.26.-2007.11.19.-ig.**

A résztvevő megfelelt a továbbképzés követelményeinek.

Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására nem jogosít.

Kelt: Budapest, 2007.11.28.



Dr. Bánhidi Sándorné

Sorszám: IPR/852/2007.

Indítási engedély szám: OKM 300/66/2006.
Alapítási engedély szám: OM 274/155/2004.

A továbbképzés alapítója:
neve: *suliNova KHT Országos Oktatási Integrációs Hálózat*
Programigazgatóság
székhelye: 1134 Budapest, Váci út 37.
Szervező intézmény:
neve: *Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja*
székhelye: Pécs, Egyetem u. 6.
FMK nyilvántartási szám: 02-0041-05

A továbbképzés megnevezése:

***Hatékony együttnevelés az iskolában.
Az integrációs felkészítéshez – illetve képesség
kibontakoztató fejlesztéshez – szükséges
pedagógiai és jogi ismeretek elsajátítása.***

Továbbképzés óraszám: 30 óra

Helyszíne: Kiss Géza Ált. Isk. és Zeneiskola
7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
Ideje: 2007. 09. 13-14., 21-22.

Név: Kudar Mónika

Leánykori neve: Kudar Mónika

Születési hely, idő: Sellye, 1973. 02. 20.

A Baranyai Pedagógiai Szakszolgálatok és Szakmai Szolgáltatások Központja által szervezett továbbképzés követelményeinek

megfelelt.

A továbbképzés a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 5.§. 1. bekezdésében foglaltaknak megfelel. Ez a tanúsítvány munkakör betöltésére, tevékenység folytatására nem jogosít.



Kelt: Pécs, 2007. szeptember 22.

Educatio Társadalmi Szolgáltató
Kht
Eszélyenlőségi Igazgatóság

Baranyai Pedagógiai
Szakszolgálatok és Szakmai
Szolgáltatások Központja
igazgatója

TANÚSÍTVÁNY

arról, hogy *Kudar Mónika*
a művelődési és közoktatási miniszter 10/1994. (V. 13.) MKM számú
rendeletének megfelelően a sellyei Kiss Géza Általános Iskola
támogatásával szervezett **40 órás alapfokú számítástechnikai**
tanfolyamot 1998 évben elvégezte. A tanfolyam a számítógépek
használatára készített fel.

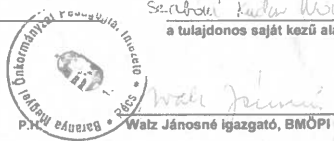
Sellye, 1998. július 31.

A tulajdonos adatai

Név: szabóné KUDAR MÓNKA
 Anyja neve: FODOR ETELKA
 Születési hely: SELYE
 Születési idő: 1973. 02. 20.
 Személyi igazolvány száma: _____

Alulírott tanúsítom, hogy a fenti adatok a személyi igazolvány adataival megegyeznek.

Kelt: _____
 a tulajdonos saját kezű aláírása



A tanfolyam kódja:	ME	időpontja:	1999. jan - apr
címe:	Fejlesztőpedagógus- képzés I.		
óraszám:	30	tanfolyami napló száma:	1999/116/69.

A tanfolyam követelményeinek eleget tett.

Megjegyzés:
 Záróvizsgát követelték.

Dátum: Pécs, 1999. apr. 22.

Straub Jánosné témafelelős
Waltz Jánosné igazgató

A tulajdonos adatai

Név: szabóné KUDAR MÓNKA
 Anyja neve: FODOR ETELKA
 Születési hely: SELYE
 Születési idő: 1973.
 Személyi igazolvány száma: AP 964427

Alulírott tanúsítom, hogy a fenti adatok a személyi igazolvány adataival megegyeznek.

Kelt: _____
 a tulajdonos saját kezű aláírása



A tanfolyam kódja	13	időpontja	1999. 05-05
címe	MOZGÁS		
óraszám	30	tanfolyami napló száma	1999/12/5

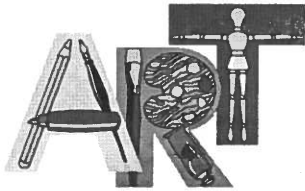
A tanfolyam követelményeinek eleget tett.

Megjegyzés:
 Jogi felületi úrmel dolgozatot követelt.

Dátum: 1999. máj.

Straub Jánosné témafelelős
Waltz Jánosné igazgató

Certificate Of Participation
SZABÓNÉ KUDAR MÓNIKA



Kindergarten
Art Seminar

Pécs, Hungary

June 1999



Prof. Imre Buon

OKLEVÉL

KUDAR MÓNIKA

részére, aki a

BARANYA MEGYEI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
önönök számára meghirdetett

NÉPI GYERMEKJÁTÉK, NÉPTÁNC

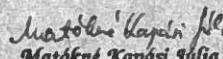
tanfolyamán

megfelelt - jól megfelelt - kiválóan megfelelt
eredménnyel vizsgát tett.

Pécs, 1995. március 22.


Bokor Béla
a Baranya Megyei Művelődési Központ
igazgatója




Matókné Kapási Júlia
tanfolyamvezető

DÍSZOKLEVÉL

Sellye Város Önkormányzat
Képviselő-testülete

Kudar Mónika

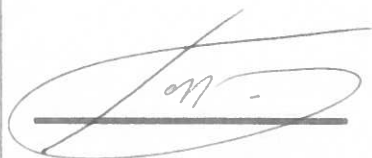
részére

Díszoklevelet

adományoz

**a szakmájában kifejtett lelkiismeretes
munkájáért,
a Baba-mama klubban végzett önzetlen tevékenységéért.**

Sellye, 2016. augusztus 5.



Nagy Attila
polgármester



Dr. Szalóky Ildikó
jegyző



OKLEVÉL

Kudar Mónika

óvodapedagógus

*kiemelkedő pedagógiai, szakmai és
közösségi teljesítményéért, valamint
a leendő óvodások
foglalkoztatásáért, a város
kulturális életében végzett
munkájáért.*

Sellye, 2012. augusztus 29.

Vargáné Gál Erika
intézményegység vezető





OKLEVÉL


Kudár Mónika

óvodapedagógus

*a 2009/2010-es nevelési évben a
kompetencia alapú óvodai
programcsomag szervezése során
végzett kiemelkedő munkájáért.*

Sellye, 2010. június 17.

Vargáné Gál Erika
intézményegység vezető



Oklevél

Kudar Mónika

*Az iskola és az óvoda vezetősége köszönetét
fejezi ki, a csoportjában végzett
többletmunka vállalásáért
a 2008/2009-es nevelési év során.*

Sellye, 2009. június 18.

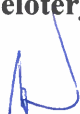

Orlovics Gyuláné
Orlovics Gyuláné
Iskola igazgató



Vargáné Gál Erika
Vargáné Gál Erika
intézményegység vezető

ELŐTERJESZTÉS

**Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2021. június 21-i
rendes/rendkívüli ülésére**

Napirendi pont sorszáma	2-3. napirendi pont
Tárgy:	Óvoda alapító okirat módosítása, valamint a Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítása
Előterjesztő:	Nagy Attila elnök
Előterjesztésnek költségvetési vonzata van/nincs	van/ <u>nincs</u>
Pénzügyi vezető előterjesztést látta <div style="text-align: center;">  Pü.vezető </div>	fedezet éves költségvetésben biztosított / <u>költségvetés módosításával biztosított</u> / nem biztosított, költségvetési forrást nem igényel
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeknek megfelel: <div style="text-align: center;">  jegyző </div>	<u>igen</u> /nem
A döntéshez szükséges többség:	
Döntési forma:	rendelet/ <u>határozat</u> (normatív, hatósági, egyéb)

Tisztelt Társulási Tanács!

Az óvoda visszaköltöztetésével szükségessé váló intézkedések a nemzeti köznevelésről szóló tv. alapján átszervezésnek minősülnek, mely végrehajtására vonatkozóan a fenntartó Társulási Tanács hatáskörét gyakorló elnök a tv-ben meghatározott határidőn belül az alábbi határozatot hozta:

4/2021(V.14.) STIT Elnöki határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha átszervezésére vonatkozó döntés

Sellyei Térségi Intézményi Társulás Elnökeként a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46.§ (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 27/2021. (I.29.) Kormányrendeletben foglaltakra tekintettel – a társulási tanács feladatkörében eljárva az alábbi, társulási tagokkal egyeztetett döntést hoztam:

- 1.) Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény épületének felújítási munkái befejeződtek, ezért az Alapító Okirat módosítását kezdeményezem az alábbiak szerint:

- * Az intézmény elnevezéséből a Mini Bölcsőde elnevezés törlésre kerül , helyette bölcsőde elnevezés lép.
- * Csányoszró telephelyet törölni kell (1.3.2.)
- * közfeladat megnevezést módosítani kell, mert nem a Gyvt.43/A.§. szerinti mini bölcsődei ellátás lesz, hanem a Gyvt.43§.szerinti óvoda-bölcsőde(4.1.)
- * 4.3.4.pontban a Gyvt.43/A.§ megjelölést 43§-ra kell módosítani
- * A tálaló és főzőkonyha megjelölést módosítani kell , a Csányoszró tálaló konyhát törölni kell (4.3.5.)
- * 4.5. pont mini bölcsőde elnevezést módosítani
- * módosítani kell a bölcsődei maximális felvehető gyermeklétszámot és módosítani a feladat-ellátási helyt (6.2.)
- * a feladatellátást szolgáló ingatlan vagyomból törölni kell Csányoszrót 6.3.) és a funkciót módosítani 6.3.1. Széchenyi u.1-be felvenni a konyhát és bölcsődét, és a 6.3.2-ből kivenni az óvodát

2.) Az átszervezésnek minősülő 1.) pontban írt fenntartói intézkedés végrehajtását megelőzően az Nktv. 83.§ (4) és a 84.§.(9) bekezdés szerint véleményezési eljárást le kell folytatni, ennek keretében ki kell kérni:

- a közalkalmazotti közösség,
- óvodaszék, szülői szervezet,
- a pedagógiai programban szereplő nemzetiségi nevelésre tekintettel a Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Sellye, Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Drávasztára véleményét.

3.) A véleményezési eljárás lezárását követően – a nemzetiségi önkormányzatok véleményének ismeretében kerül sor az alapító okirat módosítására.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

A véleményezési eljárás lezárult, a véleményezésre és egyetértésre jogosultak az átszervezést támogatták, ezért következő lépésként az alapító okirat és a társulási megállapodás módosítását kell megtárgyalni, és elfogadni, melyben átvezettük a 4/2021.(V.14.) sz. elnöki döntésben írtakat.

I. Az előterjesztéshez csatolom az intézmény Alapító okiratának módosítását, és annak egységes szerkezetét, melyet a Magyar Államkincstár törzskönyvi osztályával előzetesen egyeztetünk.

Kérem a T. Tanácsot, azt határozattal elfogadni szíveskedjenek:

../2021(VI.21.) STIT határozat

Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha alapító okirat módosítása

1. A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény Alapító Okiratának MÓDOSÍTÓ OKIRATÁT.

2. A Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően, a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal egyezően elfogadja Ormánsági

Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha intézmény módosított ALAPÍTÓ OKIRATÁT .

3. A Társulási Tanács felhatalmazza Nagy Attila elnököt, hogy a Magyar Államkincstár által kért esetleges technikai módosításokat végezze el, s az Okiratokat az előírt határidőben és formában nyújtsa be a Magyar Államkincstár Törzskönyvi Nyilvántartásba vétele érdekében.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

II. Az alapító okirat mellett szükségessé vált a Társulási megállapodás módosítása is, melyen szintén át kell vezetni az intézmény átszervezése következtében módosult adatokat. Ez elsősorban az intézmény megnevezését, illetve a mini bölcsődei ellátás helyébe lépő bölcsődei ellátás megjelölését.

A Társulási megállapodás módosítását a tanácsnak, illetve az összes tag önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozatával jóvá kell hagynia.

Mind az alapító okirat, mind a társulási megállapodás módosított rendelkezéseit 2021. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Azért javasolt már most meghozni a fenti döntéseket, mert a bölcsődei ellátás miatt működési engedélyt kell módosítani, ami a Kormányhivatal jelzése szerint kb. 60 napos ügyintézési határidőt vesz igénybe.

../2021(VI.21.) STIT határozat

Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítása

Sellyei Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa az írásbeli előterjesztéssel egyezően elfogadja a Sellye Térségi Intézményi Társulás társulási megállapodás módosítását, illetve a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást.

Határidő: azonnal

Felelős: elnök, jegyző

Sellye, 2021. június 16.

Nagy Attila
elnök

Módosító okirat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha a Sellye Térségi Intézményi Társulás által 2020. május 21. napján kiadott, STI/4-14/2020. számú alapító okiratát az okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsának/2021. (VI.21.) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1.1. megnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2. Az alapító okirat 1.2.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2.1. horvát nyelven: Ormánságske Vrtić "Cvrčak", Jaslice i Kuhinja

3. Az alapító okirat 1.3.2. alpontjába foglalt táblázat következő 2. sora elhagyásra kerül.

4. Az alapító okirat 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.v.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátás.

5. Az alapító okirat 4.3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3.4. Az intézmény a Gyvt. 43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

6. Az alapító okirat 4.3.5. alpontjából a „7964. Csányoszró, Petőfi utca 2.” szövegrész elhagyásra kerül.

7. Az alapító okirat 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén (az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településekről érkező gyermekeket is),
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.

- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

8. Az alapító okirat 6.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1. (óvoda)	óvodai nevelés		125 fő
2	7960 Sellye, Széchenyi u. 1. (bölcsőde)	gyermekek bölcsődében történő ellátása		12 fő

9. Az alapító okirat 6.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde, konyha
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Jelen módosító okiratot 2021. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sellye, 2021. június 21.

P.H.

Nagy Attila elnök

Okirat száma: STI/.../2021.

Alapító okirat módosításokkal egység es szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
 - 1.1.2. rövidített neve: Ormánsági Tücsök Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. horvát nyelven: Ormánságske Vrtić "Cvrčak", Jaslice i Kuhinja
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
 - 1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. december 13.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás
 - 2.2.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Sellye NKKTVB Gazdasági-Műszaki Ellátó és Szolgáltató	7960 Sellye

	Szervezete	
2	Tücsök Óvoda Sellye	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
3	Napsugár Óvoda Csányoszró	7964 Csányoszró, Petőfi u. 2.
4	Magyarmecskai Óvoda	7954 Magyarmecske, Petőfi u. 95.
5	Általános Iskola Csányoszró	7964 Csányoszró, Szabadság u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
- 3.1.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
- 3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás
- 3.2.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.3.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. c) pontja alapján.

4.3.2. Kétnyelvű - magyar-horvát - nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b) pontja alapján.

4.3.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődés zavarai
- értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- látási fogyatékos (gyengénlátó)
- mozgásszervi fogyatékos

4.3.4. Az intézmény a Gyvt.43.§.(2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

4.3.5. Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

- 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén (az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településekről érkező gyermekeket is),
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Nk. tv. 4. § (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	7960 Sellye, Széchenyi u.1. (óvoda)	óvodai nevelés		125 fő
2	7960 Sellye, Széchenyi u.1. (bölcsőde)	gyermekek bölcsődében történő ellátása		12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde, konyha
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsának 2021. június 21. napján kelt, 2021. szeptember 1. napjától alkalmazandó STI/...../2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt:

P.H.

Magyar Államkincstár

Módosító okirat

Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha a Sellye Térségi Intézményi Társulás által 2020. május 21. napján kiadott, STI/4-14/2020. számú alapító okiratát az okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján - a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsának 10/2021. (VI.21.) számú határozatára figyelemmel - a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.1.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.1.1. megnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

2. Az alapító okirat 1.2.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

1.2.1. horvát nyelven: Ormánságske Vrčić "Cvrčak", Jaslice i Kuhinja

3. Az alapító okirat 1.3.2. alpontjába foglalt táblázat következő 2. sora elhagyásra kerül.

4. Az alapító okirat 4.1. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátás.

5. Az alapító okirat 4.3.4. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.3.4. Az intézmény a Gyvt. 43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

6. Az alapító okirat 4.3.5. alpontjából a „7964. Csányoszló, Petőfi utca 2.” szövegrész elhagyásra kerül.

7. Az alapító okirat 4.5. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén (az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településekről érkező gyermekeket is),
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.

- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

8. Az alapító okirat 6.2. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1. (óvoda)	óvodai nevelés		125 fő
2	7960 Sellye, Széchenyi u. 1. (bölcsőde)	gyermekek bölcsődében történő ellátása		12 fő

9. Az alapító okirat 6.3. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde, konyha
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Jelen módosító okiratot 2021. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Sellye, 2021. június 21.



[Handwritten signature]
Nagy Attila elnök

Alapító okirat módosításokkal egység es szerkezetbe foglalva

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

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
 - 1.1.2. rövidített neve: Ormánsági Tücsök Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése
 - 1.2.1. horvát nyelven: Ormánságske Vrtić "Cvrčak", Jaslice i Kuhinja
- 1.3. A költségvetési szerv
 - 1.3.1. székhelye: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
 - 1.3.2. telephelye:

	telephely megnevezése	telephely címe
1		7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990. december 13.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás
 - 2.2.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Sellye NKKTVB Gazdasági-Műszaki Ellátó és Szolgáltató	7960 Sellye

	Szervezete	
2	Tücsök Óvoda Sellye	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.
3	Napsugár Óvoda Csányoszró	7964 Csányoszró, Petőfi u. 2.
4	Magyarmecskai Óvoda	7954 Magyarmecske, Petőfi u. 95.
5	Általános Iskola Csányoszró	7964 Csányoszró, Szabadság u. 2.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa

3.1.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3.2. A köznevelési intézmény fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Sellye Térségi Intézményi Társulás

3.2.2. székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban Möt.v.) 13. §. (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. (továbbiakban Nk. tv.) 8. §-a alapján óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátás.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

4.3.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. c) pontja alapján.

4.3.2. Kétnyelvű - magyar-horvát - nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b) pontja alapján.

4.3.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődés zavarai
- értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- látási fogyatékos (gyengénlátó)
- mozgásszervi fogyatékos

4.3.4. Az intézmény a Gyvt.43.§.(2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

4.3.5. Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi étkeztetés feladatát a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

- 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén (az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településekről érkező gyermekeket is),
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Nk. tv. 4. § (1) pontjában meghatározott alábbi feladatok:

- óvodai nevelés
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
- a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

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

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

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	7960 Sellye, Széchenyi u.1. (óvoda)	óvodai nevelés		125 fő
2	7960 Sellye, Széchenyi u.1. (bölcsőde)	gyermekek bölcsődében történő ellátása		12 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde, konyha
2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzat 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsának 2021. június 21. napján kelt, 2021. szeptember 1. napjától alkalmazandó STI/8/2021. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Pécs, 2022. június 02.



György Alen

Magyar Államkincstár



Magyar Államkincstár

Baranya Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7633 Pécs, Szigeti út 33
Ügyintéző: Sorger Alexandra
Telefonszám: 72/502-859

Iktatószám: 02-TNY-407-2/2021-334835
Tárgy: Törzskönyvi nyilvántartási adatok
módosítása
Melléklet: Törzskönyvi kivonat

HATÁROZAT

A(z) SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS (7960 Sellye, Dózsa György utca 1) által benyújtott, 2021. július 02. napján, a 02-TNY-407-1/2021-334835 iktatószámon érkezett, ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 334835) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változás-bejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A törzskönyvi jogi személy Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett adatain a kérelmezett módosításokat 2021.09.01 alkalmazási dátummal átvezettem.

Kérelmezett módosítások: A költségvetési szerv a mini bölcsőde helyett 2021. szeptember 01. napjától bölcsődei nevelési feladatokat lát el. Ezzel kapcsolatban az alapító okiratban módosításra került a szerv neve, idegen nyelvű megnevezése, sor került a közfeladat és alaptevékenység szövegszerű pontosítására, a feladatellátási hely és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon pontosítására, továbbá telephely törlésére.

Létesítő okirat: STI/8-2/2021. számú módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat.

A(z) ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásba bejegyzett módosított adatait a határozatom mellékletét képező Törzskönyvi kivonat tartalmazza.

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Pécs, 2021. július 02.

Radó Krisztina a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....

Kozma Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS (7960 Sellye, Dózsa György utca 1)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7633 Pécs, Szigeti út 33)

Baranya Megyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 7633 Pécs, Szigeti út 33
Ügyintéző: Sorger Alexandra
Telefonszám: 72/502-859

Iktatószám: 02-TNY-407-2/2021-334835
Tárgy: Törzskönyvi kivonat

TÖRZSKÖNYVI KIVONAT

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban az alábbi törzskönyvi jogi személy 2021. szeptember 01. napján hatályos adatai:

Törzskönyvi alany azonosító adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 334835
Adószám: 15334833-2-02
KSH statisztikai számjel: 15334833-8510-322-02
Státusz: élő
Régi törzskönyvi azonosító: 334835000
Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1990.12.13
OM azonosító: 202255

Megnevezés:

<i>nyelv</i>	<i>törzskönyvi alany neve</i>
magyar	ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
horvát	ORMÁNSÁGSKE VRTIĆ "CVRČAK", JASLICE I KUHINJA

Rövidített név: ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA

Székhely cím:

Cím: 7960 Sellye, Széchenyi utca 1

Foglalkoztatási jogviszonyok: munkaviszony
megbízási jogviszony
közalkalmazotti jogviszony

Alaptevékenységi besorolás:

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

<i>kor.funk.</i>	<i>megnevezés</i>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

Alakulással kapcsolatos adatok:

Alapítás módja: jogutódos átalakulás (jogelőd szerv megszűnt)
Alapítás dátuma: 1990.12.13

Alapító/létesítő okirat/jogszabály:

<i>kele</i>	<i>típusa</i>	<i>azonosító adatai</i>
2021.07.02	alapító okirat	STI/8-2/2021.
2021.06.21	módosító okirat	STI/8/2021
2021.05.14	határozat	4/2021.(V.14.) elnöki határozat; 10/2021. (VI.21.) STIT határozat; 14/2021. (VI.28.); 28/2021.(VI.23.)
2020.05.21	alapító okirat	STI/4-14/2020.
2020.05.20	módosító okirat	STI/4-13/2020.
2020.05.20	határozat	7/2020. (V.20.) elnöki határozat, 1/2020. (V.13.), 4/2020. (V.13.) HNÖ határozatok (egyetértés)
2020.04.20	alapító okirat	STI/2-2/2020.
2020.04.06	módosító okirat	STI/2/2020.
2020.04.06	határozat	3/2020. (IV.6.) elnöki határozat
2019.10.11	alapító okirat	STI/4-2/2019.
2019.09.26	módosító okirat	STI/4/2019.
2019.09.26	határozat	14/2019. (IX.26.) TT határozat
2017.09.01	feladat-ellátási szerződés	Megállapodás módosítása az intézményi gyermekétkeztetés ellátásáról
2017.07.04	alapító okirat	5-6/2017./SKTT
2017.05.29	módosító okirat	5-5/2017/SKTT
2017.05.29	egyéb megállapodás	Ormánsági Tücsök Óvoda, Egységes Óvoda-Bölcsőde székhely- és tagintézményei átadás-átvételéről
2017.05.29	egyéb megállapodás	Gyermekétkeztetési feladatok ellátásáról, állami támogatás igényléséről és felhasználásáról
2017.02.21	alapító okirat	5-3/2017./SKTT
2017.02.09	módosító okirat	5-2/2017/SKTT
2016.11.07	módosító okirat	25./2016./SKTT
2016.11.07	alapító okirat	25-2/2016./SKTT
2015.09.16	alapító okirat	4457-3/2015.
2015.09.16	módosító okirat	4457-2/2015.
2014.01.13	alapító okirat	
2013.07.11	módosító okirat	78/2013
2013.07.11	alapító okirat	78/2013
2013.01.15	alapító okirat	6/2013
2013.01.15	módosító okirat	6/2013
2012.08.29	alapító okirat	71/2012; 90/2012
2012.08.29	módosító okirat	71/2012; 90/2012
2011.08.22	alapító okirat	99/2011
2010.08.26	alapító okirat	148/2010
2010.04.29	alapító okirat	80/2010
2009.08.31	alapító okirat	139/2009
2009.05.15	alapító okirat	87/2009
2008.12.18	alapító okirat	180/2008
2008.08.18	alapító okirat	93/2008
2007.12.20	alapító okirat	100/2007
2007.11.29	alapító okirat	88/2007
2007.08.15	alapító okirat	139/2007
2005.06.28	alapító okirat	97/2005
2003.09.29	alapító okirat	128/2003

Közvetlen jogelőd(ök):

<i>törzsk. azon.</i>	<i>régi törzsk. azonosító</i>	<i>megnevezés</i>
	333157000	SELLYE NKKTVB GAZDASÁGI-MŰSZAKI ELLÁTO ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE 7960 SELLYE

Beolvadt jogelőd(ök):

<i>beolvadás dátuma</i>	<i>törzsk. azon.</i>	<i>régi törzsk. azonosító</i>	<i>megnevezés</i>
2007.09.01	618687		ÁLTALÁNOS ISKOLA CSÁNYOSZRÓ 7964 Csányoszró, Szabadság utca 2
2007.09.01	618698		NAPSUGÁR ÓVODA CSÁNYOSZRÓ 7964 Csányoszró, Petőfi utca 2
2007.09.01	556035		TÜCSÖK ÓVODA SELLYE

Irányító / felügyeleti szerv(ek):*irányító / felügyeleti szerv**(önkormányzati körben: képviselő-testület / közgyűlés / tanács)**funkciója*

SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

irányítás

7960 Sellye, Dózsa György utca 1

Alapítói jog gyakorlója:

SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

7960 Sellye, Dózsa György utca 1

Fenntartó megnevezése:

SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

7960 Sellye, Dózsa György utca 1

Telephely(ek):*telephely**technikai sorszám*

- 7960 Sellye, Zrínyi utca 13

6.

Elérhetőség:

Telefon: 73/480-277

Mobil:

Fax:

E-mail: sellyeovi@freemail.hu

Hivatali kapu azonosító (KRID):

Cégkapu azonosító:

Társulás tagjai:**Számítógépes nyilvántartás technikai, besorolási adatai:**

Szervtípus:	67	Jogi személyiségű társulás költségvetési szerve
Szektor:	1248	Jogi személyiségű társulások által irányított költségvetési szervek
KSH gazdálkodási formakód:	322	Helyi önkormányzati költségvetési szerv
KSH területi számjel:	0228741	
KSH járáskód, név:	030	Sellyei járás
Pénzügyi körzet:	9295	Sellye Térségi Intézményi Társulás
Önkormányzat típusa:	0	nincs
Település típusa:	00	nincs
Önkormányzat működés jellege:	0	nincs

Társulási körzet:

<i>Társulási körzet kód</i>	<i>Székhely önkormányzat neve</i>	<i>Társulás neve</i>
724089837743	SELLYE VÁROS ÖNKORMÁNYZAT	SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS

Központosított illetmény-számfejtési és nettó finanszírozás körbe tartozás:

Központosított illetmény-számfejtési körbe tartozik:	nem
Nettó finanszírozási körbe tartozik:	igen
Nettó finanszírozási körbe tartozás dátuma:	1996.01.01

Adóalanysággal összefüggő adatok:

Adószám:	15334833-2-02	Adóköteles bevételsszerző tev. kezdete:	1995.12.28
Kiemelt Adózók Igazgatósága kizárólagos illetékességi körébe tartozó szerv:	nem		
TAO-törvény hatálya alá tartozik:	nem		

Ténylegesen végzett tevékenységek TEÁOR '08 besorolás szerint:

TEÁOR típusa	TEÁOR	megnevezés
fő tevékenység	8510	Iskolai előkészítő oktatás
egyéb tevékenység	8520	Alapfokú oktatás

A törzskönyvi kivonatot SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS (7960 Sellye, Dózsa György utca 1) kérelmére, a fenti iktatószámú törzskönyvi nyilvántartási határozat mellékleteként adtuk ki.

A Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

A törzskönyvi kivonat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 94. § (2) bekezdése értelmében határozat.

Pécs, 2021. július 02.

Radó Krisztina a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

.....
Kozma Krisztina
államháztartási finanszírozási
osztályvezető

Kapják:

1. SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS (7960 Sellye, Dózsa György utca 1)
2. Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóság (7633 Pécs, Szigeti út 33)

**A SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
MÓDOSÍTÁSA**

A jelen módosító megállapodást aláíró Önkormányzatok az általuk 2017. 06. hó 03-i hatállyal a **Sellye Térségi Intézményi Társulás** működésére vonatkozóan kötött **TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁST** az alábbiak szerint módosítják:

1. A Társulási megállapodás preambulumban

- a.) az „Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde,„ **szövegrész helyébe az „Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha,„ szövegrész lép.**
- b.) a „Gyvt.43/A § alapján mini bölcsődei ellátásra” **szövegrész helyébe „Gyvt. 43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátásra” szövegrész lép.**

2. A társulási megállapodás I. 3.3.1. pontjában „Györgyei Zsolt polgármester” szövegrész helyébe „Tihanyi János polgármester,„ szövegrész lép.

3. A Társulási megállapodás I.4. és III.1. pontjában hivatkozott 1. sz. melléklet helyébe jelen módosító megállapodás 1. sz. melléklete lép.

4. A Társulási megállapodás I. 5.1.3. pontjában foglalt szövegrész helyébe a következő szövegrész lép:

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődés zavarai
- értelmi fogyatékos (enyhe és közép súlyos)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- látási fogyatékos (gyengénlátó)
- mozgásszervi fogyatékos

5. A Társulási megállapodás I. 5.1.4. pontjában foglalt szövegrész helyébe a következő szövegrész lép:

5.4. Az intézmény a Gyvt.43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

6. A Társulási megállapodás VI. 1. pontjában foglalt szövegrész helyébe (intézmény neve) a következő szövegrész lép:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7. A Társulási megállapodás fenti módosításai 2021. szeptember 1. napjától érvényesek.

8. A Társulási megállapodás módosítással nem érintett részei változatlan formában és tartalommal hatályosak. A Társulási Megállapodás módosításának szövegét a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2021. június 21.-i ülésén hozott,/2021.(VI.21.) számú határozatával fogadta el, és a Társulási Megállapodás egységes szerkezetbe foglalását rendelte el.

Sellye, 2021. június 23.

**Nagy Attila
elnök**

SELLEYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

(*módosításokkal egységes szerkezetben módosítások félkövér, dőlt betűvel szedve*)

Alulírott Önkormányzatok Képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott kötelező köznevelési feladatok ellátásának biztosítására, a selleyi **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha** közös fenntartásában állapodnak meg. A társulási megállapodás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§-ban meghatározott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokra és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) **43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátásra** és a Gyvt. 21.§ (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetésre terjed ki.

I. Általános rendelkezések

1. A társulás célja:

1.1 Az óvodai nevelési intézmény társulás formájában történő fenntartása annak érdekében, hogy a társult önkormányzatok hosszú távon is hatékony módon eleget tudjanak tenni kötelező óvodai ellátás feladatának.

1.2 Az óvodai nevelési intézmény közös fenntartásával az intézményekben a munkaerő-kihasználtság jobbá váljon, az egy gyermekre eső fajlagos költségek csökkenjenek.

1.3 Szabadság, tartós távollét, nyugdíjazás, esetleg valamely pedagógus eltávozása esetén rugalmasan és hatékonyan megoldható legyen a helyettesítés és az utánpótlás.

1.4 Az intézmények gazdálkodási tevékenysége egy helyre koncentrálódjon, ezáltal további költségmegtakarítást érjenek el a társult önkormányzatok, illetve, hogy megkönnyítse a belső és külső ellenőrzést, a probléma- és hibafeltáró tevékenységet.

1.5 Bővüljön a pályázati úton történő kötelező eszközbeszerzések, felújítások, beruházások lehetősége.

1.6 A társulás céljainak elérése érdekében a társult önkormányzatok vállalják saját feladatellátásuk átszervezését – és ennek megfelelően az intézmény alapító okiratának módosítását.

2. A társulás neve, székhelye, működési területe, általános adatai:

2.1. Társulás neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Székhelye: 7960. Sellye, Dózsa György u.1.

2.2. Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.3. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) látja el.

2.4. A Társulás pecsétje: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a kör szélén a „Sellye Térségi Intézményi Társulás” körbefutó felirattal.

2.5. A társulás időtartama : a társulási megállapodás határozatlan időtartamú.

3. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

- 3.1. Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca 31. (képviseleti: **Tihanyi János** polgármester)
- 3.2. Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviseleti: Matoricz Sándor polgármester)
- 3.3. Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviseleti: Szekeresné Spang Livia Katalin polgármester)
- 3.4. Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. (képviseleti: Berta Jenőné polgármester)
- 3.5. Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviseleti: Bogdán János polgármester)
- 3.6. Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviseleti: Nagy Attila polgármester)
- 3.7. Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviseleti: Böröcz Zsolt polgármester)

4. A társult települések lakosság száma:

A társult települések lakosság számát az **1. sz. melléklet tartalmazza.**

5. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

A társulás által fenntartott intézmény útján:

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

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

5.1.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján

5.2. Kétnyelvű - magyar-horvát – nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b.) pontja alapján

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- *beszéd fogyatékos*
- *egyéb pszichés fejlődés zavarai*
- *értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)*
- *hallási fogyatékos (nagyothalló)*
- *látási fogyatékos (gyengénlátó)*
- *mozgásszervi fogyatékos*

5.4. Az intézmény a Gyvt.43.§.(2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

5.5. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi vendéglátás feladatát a székhelyen és a tagintézményekben, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

- 7960 Sellye, Széchenyi u.1.

5.2. A társulás alaptevékenysége:

Szakágazat száma és megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tag jogai a következők:

- a) képviselője útján részt vehet a társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában,
 - b) képviselője választhat és választható a társulás szerveibe, tisztségeire,
 - c) teljes joggal képviseli a társulási tanács ülésén a képviselt önkormányzat érdekeit,
 - d) igényelheti a társulás érdekképviselői, érdekvédelemtevékenységét,
 - e) igényelheti, és igénybe veheti a társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit,
 - f) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
 - g) igénybe veheti a társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket,
 - h) a társulási tanács döntése alapján részesedhet a társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatásokból, pályázatokból, vállalkozásból származó vagy egyéb pénzbevételből),
 - i) javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására,
 - j) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a társulás tisztségviselőihez és szerveihez,
- felvilágosítást kérhet tőlük a társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthez a társulás irataiba,

- k) a társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviseletére,
- l) részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből,
- m) a társulási megállapodás módosítását, megszüntetését kezdeményezheti, amelyről a társulás tagjai – a kezdeményezéstől számított 60 napon belül – döntenek.

2. A tagok kötelességei a következők:

- a) a társulási megállapodás és a társulás szervezeti, működési, más szabályzatát és egyedi döntését betartja,
- b) képviselője útján rendszeresen részt vesz a társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását, a törvényes működtetés biztosítását és amennyiben két egymást követő ülésen az önkormányzat képviseletét nem biztosítja, úgy a 3.pontban előírt jogkövetkezmények viselését vállalja,
- c) az önként vállalt feladatokat határidőben maradéktalanul teljesíti,
- d) a társulás határozatait határidőben végrehajtja, beleértve a szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalát is,
- e) befizetési kötelezettségeket határidőben teljesíti, valamint
- f) együttműködik a társulással és a társulás többi tagjával, ennek körében
 - fa) a társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatokat és információkat határidőben továbbítja a társuláshoz,
 - fb) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos javaslataikat, kezdeményezéseiket döntés előtt előzetesen egyeztetik a társulás illetékes szervével, és
 - fc) szakapparátusukkal támogatják a társulás tevékenységi körébe tartozó feladatok megoldását.

3. Jogkövetkezmények

- a.) A Társulás működését akadályozó taggal szemben – így különösen a 2.b) és 2.d.) pontokban írt kötelezettségek megszegése, a képviselő-testületi döntés elmaradása vagy késedelmes teljesítés esetén – a következő pontokban meghatározott eljárási rendben kötbér érvényesíthető.
- b.) A társulási megállapodás módosítását kezdeményező Társulási Tanács ülést követően a tag önkormányzatok az érvényességhez szükséges eljárási rend és határidők betarthatósága érdekében az alábbiak szerint tartoznak eljárni:
 - a tag önkormányzatok a Társulási Tanács ülését követő első képviselő-testületi ülésének napirendjére tartoznak venni a Társulási megállapodás módosítását ,
 - a tárgyban megszületett képviselő-testületi döntésnek a társulási tanács ülését követő 20 napon belül jegyzőkönyvi kivonat formájában be kell érkeznie a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatalhoz .
- c.) Amennyiben
 - a) a jegyzőkönyvi kivonat nem érkezik meg a 3.) b. pontban írt 20 napos határidőn belül a Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy
 - b) a tag a két egymást követő Társulási ülésen nem gondoskodik az önkormányzat képviseletéről és a tag képviselése nem biztosított, ezért az ülés határozatképtelen volt, vagy a társulás működését egyéb módon akadályozza (a továbbiakban a) és b) pont együtt: akadályozó tag),
 úgy a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatal jegyzője köteles az akadályozó tagot írásban felszólítani, hogy a határozat kivonatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül küldje meg részére, vagy egyéb

kötelezettségének ezen határidőn belül tegyen eleget, és annak megtörténtéről írásbeli értesítést küldjön. Amennyiben a tag ezen póthatáridőt is elmulasztja, köteles 100.000,- Ft összegű kötbér megfizetésére, mely a jegyző felszólításának kézhezvételét követő 9. napon esedékes. A kötbér összege minden további megkezdett 15 naponként további 50.000,- Ft-tal növekszik. A kötbér maximális összege 300.000,- Ft.

III. A társulás szervezete és működése

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, tagjai a Társulásba delegált polgármesterek, akik az **1.sz. mellékletben** meghatározott szavazatszámmal rendelkeznek. A Társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzője, valamint a Társulás által fenntartott intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet.
2. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.
3. A Társulási Tanács kizárólagos feladata:
 - 3.1. a szervezeti és működési szabályzat megállapítása
 - 3.2. a társulás és a közösen fenntartott intézmény költségvetésének megállapítása, költségviselés arányának megállapítása
 - 3.3. közösen fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabásáról döntés
 - 3.4. közösen alapított intézmény átszervezése, megszüntetése.
4. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.
5. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét.
6. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak több, mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.
7. Minősített többség szükséges:
 - a. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
 - b. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
 - c. elnök személyének megválasztásához;
 - d. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
 - e. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátszervezésről szóló döntés meghozatalához;
 - f. titkos szavazás elrendeléséhez;
 - g. zárt ülés elrendeléséhez;
 - h. kizáráshoz.
8. Az intézményfenntartói feladat-és hatáskörökhöz kapcsolódó döntések meghozatalához a feladat-ellátási hely települési önkormányzatának jelen lévő képviselőjének az

előterjesztést támogató szavazata szükséges.

9. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A Társulási Tanács
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez 15 napon belül történő megküldéséről a tanács elnöke gondoskodik. A társulás működéséhez szükséges teendőket a Közös Hivatal látja el.
11. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek beszámolni képviselő-testületeiknek a Társulás tevékenységéről.

IV. A társulás elnöke

1. Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács tagjai közül választja. Az elnök megbízása polgármesteri mandátumának – de legfeljebb delegálásának - idejére szól. Az elnök a tisztséget társadalmi megbízatásként, külön díjazás nélkül látja el. A Társulási Tanács Az elnököt távollétében a korelnök helyettesíti.
2. A Társulás elnöke:
 - a.) önállóan képviseli a Társulást, a Társulás jegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá,
 - b.) intézkedik a Társulás Kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt,
 - c.) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülés napirendjét,
 - d.) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - e.) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról,
 - f.) ellátja mindazon feladatokat, melyet a társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír
3. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.
4. A Társulás az elnök mellett egy alelnöki tisztséget létesít. A Társulási Tanács az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából alelnököt választ.
5. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök megválasztásához minősített többség szükséges.

6. Az elnök megbízatása megszűnik:

- a.) a polgármesteri tisztség megszűnésével, illetve a delegálás visszavonásával
- b.) a Társulási tanács által történő visszahívással
- c.) lemondással
- d.) elhalálozással

V. A társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása

1. A Társulás működésével kapcsolatos alábbi munkaszervezési feladatokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el:
 - a.) adminisztrációs, ügyviteli feladatok - iktatás, ügyiratforgalom kezelése, dokumentumok rögzítése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, irattározás
 - b.) nyilvántartja a Társulás számlájának pénzforgalmát, vezeti a könyvelését, vagyonynyilvántartását
 - c.) szervezi és dokumentálja a Társulási Tanács üléseit, továbbítja a Kormányhivatal részére, illetve gondoskodik azok őrzéséről
 - d.) előkészíti a Társulási Tanács üléseire a tárgyalandó napirendi pontokat, gondoskodik a Tanács határozatainak végrehajtásáról
 - e.) folyamatosan végzi a társulás és az általa fenntartott költségvetési szerv könyvelését, gondoskodik a állami támogatás lehívásról, elszámolásról
2. A Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti feladatmegosztás részletes szabályait külön megállapodás rögzíti.

VI. A társulás által közösen fenntartott intézmény működtetésére vonatkozó szabályok

1. A társulás által közösen fenntartott intézmény (a továbbiakban: Intézmény) neve, címe:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Székhelye: 7960. Sellye, Széchenyi u. 1.

2. A költségvetés szerv irányító szervének megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
 székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3. Az irányítói jogkör az alább felsorolt jogok gyakorlását jelenti:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági

ellenőrzése,

f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,

g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és

j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

4. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás

székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

5. A köznevelési intézmény esetében fenntartói jogok az alábbiakkal egészülnek ki:

a.) a mindenkori törvényi keretek között dönt köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról;

b.) meghatározza az intézmény nevét, az óvodába történő jelentkezés módját, időpontját, a heti és éves nyitvatartási időt, az óvodai csoportok számát;

c.) meghatározza az intézmény éves költségvetését és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat,

d.) ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát illetve mindazt, amit a jogszabályok lehetővé tesznek számára;

e.) jóváhagyja az intézmény továbbképzési programjait, értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását, a munka eredményességét;

f.) a köznevelési intézményt érintő önkormányzati döntést igénylő ügyekben önállóan kezdeményezi a képviselő-testületek döntését, ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t; kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével és az intézményben működő szervezetekkel, a köznevelés hatékony működtetése érdekében szolgáltatásokat szervez, önálló megállapodásokat köt (pl. iskolabusz-szolgáltatás)

VII. A társulás működésével kapcsolatos költségek viselése és megosztása

1. A társulás működésének, az Intézmény közös fenntartásának fedezeteként a központi költségvetésben biztosított hozzájárulások, támogatások, valamint az intézmény saját bevétele szolgálnak.

A fedezetet elsődlegesen a mindenkori hatályos költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás, egyéb kiegészítő köznevelési hozzájárulás, kötött felhasználású támogatás, pályázati támogatás biztosítja, amelyet a székhely önkormányzat igényel le.

2. Amennyiben az állami támogatások és hozzájárulások, valamint az Intézmény saját bevétele az éves költségvetési határozati javaslatban beterjesztett működtetés költségeit nem fedezik teljes körűen, úgy a feladatellátásban érintett tag- önkormányzatok fentiek szerinti bevétel és az éves költségvetési határozatban elfogadott intézményi kiadás közötti különbözetet a nevelési intézmény fenntartásához – működésre átadott pénzeszköz

formájában, a költségvetési határozat elfogadásával tett kötelezettségvállalás alapján - az intézményben ellátott gyereklétszám arányosan biztosítják 12 havi finanszírozás formájában a tárgyhoz 28. napjáig előre.

3. Amennyiben a tag önkormányzatok a Társulási Megállapodásban meghatározott, vagy Társulási Tanács által elfogadott egyedi határozatban vállalt fizetési kötelezettségük teljesítését elmulasztják, a Társulás a tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen azonnali beszedési megbízás benyújtására jogosult.
A számlavezető pénztintézet által igazolt felhatalmazás eredeti példánya jelen megállapodás részét képezi.
4. Amennyiben bármely tag-önkormányzat az arra megszabott eljárás alapján elfogadott vagy általa vállalt pénzügyi hozzájárulást az arra megállapított határidőben nem teljesíti, úgy a Társulás Elnöke jogosult és köteles a tagot írásban felszólítani. Ha a tag az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbra sem tesz eleget kötelezettségének, a Társulás elnöke 15 napon belül gondoskodik a hozzájárulás eredeti határidőtől eltelt időszakra vonatkozóan számított, mindenkor jegybanki alapkamattal megnövelt összegének a tag bankszámlájáról azonnali beszedési megbízással történő behajtásáról a Társulás bankszámlája javára. Amennyiben az azonnali beszedési megbízás nem jár eredménnyel az Elnök jogosult és köteles annak ismételt benyújtására illetőleg ennek ismételt eredménytelensége esetén bírósági eljárás kezdeményezésére.

VIII. Kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1. A társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.
2. A társulás nevében, a társulás költségvetésében előirányzat terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.
3. A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Sellyei Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

IX. A társulás vagyona

1. *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha* Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti 302. hrsz-ú ingatlana, a leltár szerinti felszerelései és ingóságai Sellye Város Önkormányzat tulajdonában áll.
2. Az 1. pontban megjelölt vagyontárgyakra vonatkozóan Sellye Város Önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít az intézmény számára.
3. Sellye Város Önkormányzat az 1. pontban felsorolt vagyontárgyakra vonatkozóan vagyonbiztosítással rendelkezik.

4. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.
5. A térítésmentes használatba átadott vagyon – külső forrásokból (pályázat) keletkezett – vagyon-növekménye, vagyonszaporulata – ellenkező írásbeli megállapodás hiányában - a társult települési önkormányzatok közös tulajdonát képezi pályázati önrészük arányában.
6. Az intézmény a térítésmentes használatába adott ingatlanokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) használat jogára vonatkozó előírásai szerint mindaddig használhatja, amíg azok a társulási megállapodásban meghatározott feladatot szolgálják.
7. Az intézményi társulás működése során a fentiekben felsorolt vagyonkörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös tulajdonát képezi. A társulás megszűnésekor a közös használatú vagyontárgyak esetében a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult Képviselő-testületek.

X. A társulás ellenőrzésének rendje:

1. A társult önkormányzatok a Társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét az éves ellenőrzési terv alapján független belső ellenőr közreműködésével ellenőrzik. A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése az elnök feladata.
2. Az közös fenntartású nevelési intézmény éves munkájáról az intézmény vezetője évente egy alkalommal a Társulási Tanácsnak és a képviselő-testületeknek beszámol. A beszámolóban az intézményvezető tájékoztatást ad:
 - a) az intézmény személyi, dologi, tárgyi feltételeiről,
 - b) a törvényességi, szakmai követelmények betartásáról,
 - c) a létszámok (gyermek-, alkalmazotti) alakulásáról, csoportbeosztásról,
 - d) minden olyan körülményről, mely az Intézmény éves munkáját jellemezte.
3. A társulást létrehozó önkormányzatok polgármesterei együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, az egyes feladatok megvalósításáról, melyet az intézményvezető az Intézmény belső szabályzataiban rögzített rendnek megfelelően köteles megadni.

XI. A társuláshoz történő csatlakozás

1. A társult tagok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzatok részére teszik lehetővé, amelyek határozatban nyilatkoznak arról, hogy:
 - a) elfogadják a társulás céljait,
 - b) hatékonyan közreműködnek a feladatok költségkímélő megvalósításában,
 - c) vállalják a költségek és többletköltségek viselésének jelen megállapodásban rögzített módját, és
 - d) a jelen megállapodásban foglaltakat magukra nézve kötelezően ismerik el.

2. A társuláshoz való csatlakozásról legalább 6 hónappal korábban, minősített képviselő-testületi határozattal kell dönteni.
3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének az 1. pont szerinti nyilatkozatát tartalmazó határozatát a 2. pont szerinti határidőn belül a Társulási Tanács elnökének meg kell küldeni.
4. A csatlakozási szándék elfogadásáról minden társulásban részt vevő tagönkormányzat minősített többségű döntéssel dönt.
5. A tag önkormányzatok kikötik, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdése értelmében a csatlakozás kizárólag július-augusztus hónapokban történhet.

XII. A társulási megállapodás módosítása, tag kiválása, kizárása, a társulás megszüntetésének szabályai

1. A társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társulási Megállapodás módosításához.
2. A Társulásból kiválni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdés értelmében július-augusztus hónapokban lehetséges. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni.
3. A társulási tanácsnak minősített többséggel hozott határozatával a nevelési év utolsó napjával kizárhatja a társulásból azt a tag-önkormányzatot, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívás ellenére nem tesz eleget.
4. Kizárási ok lehet különösen:
 - a.) a képviselő-testület a feladatellátáshoz szükséges pénzbeli hozzájárulást két egymást követő félévben nem fizeti meg/utalja át határidőben, és az azonnali beszédési megbízás sem vezetett eredményre,
 - b.) a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek felhívás ellenére sem tesz eleget.
5. A Társulásból történő kizárás nem mentesíti a kizárt képviselő-testületet a megállapodásban vállalt anyagi kötelezettségek teljesítésétől. Kizárás esetén a felek külön megállapodásban szabályozzák a kizárt tag és a Társulás közötti elszámolás rendjét.
6. A Társulásból történő kiválás illetve kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a Társulás vagyonát azon tagnak kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulásból történő kiválás ill. kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált/kizárt tagot – a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.
7. A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti. A társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási

Megállapodást a tag-önkormányzatok polgármesterei írják alá.

8. A társulás megszűnik, ha valamennyi tagja elhatározta a társulás megszüntetését, vagy ha a társulásban csak egy tag marad.
9. A társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzüsszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Ez alól kivételt képez mindaz az ingatlan vagyon, illetve ingatlanon fennálló tulajdonrész, amelyet a Társulás mint – az általa elnyert pályázati forrásokból fejlesztést megvalósító - ráépítő szerzett meg valamely társulási tag vagy tagok tulajdonában álló ingatlanon. Ezen ingatlan vagyon illetve ilyen ingatlanvagyonban fennálló társulási tulajdonrész a Társulás megszűnésével kizárólag az eredeti - az erre vonatkozó megállapodás időpontjában - tulajdonos önkormányzat tulajdonába kerül az eredeti tulajdoni hányadnak megfelelő arányban. Ezen vagyonrészekből a Társulást alkotó többi önkormányzat nem részesül, illetve ezzel kapcsolatban semmiféle jogcímen megtérítési igényt nem támaszthat sem a Társulással, sem a tulajdonos önkormányzattal szemben. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIII.

A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

- 1.) A Társult tagok megállapodnak, hogy a társulás alapvető célja a társult önkormányzatok egyes, általuk meghatározott feladatainak költséghatékonyabb, takarékosabb, szakszerűbb ellátása, kötelezettségeinek teljesítése, ennek érdekében a Társulás pályázatot nyújthat be, szervez és koordinál.
- 2.) A Társulás szolgáltatásait elsősorban a társulás tagjai vehetik igénybe. A szabad kapacitások kihasználása érdekében azokat a társuláson kívüli önkormányzatok is igénybe vehetik.

XIV. Záró rendelkezések

1. A Társulás működése során a tagok együttműködésre, az érdekek összehangolására, a kölcsönös tájékoztatásra törekszenek.
2. A Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, 10 munkanapon belül kell rendezni.

3. A Mötv. 92. §-ában foglaltak alapján a Társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben végső esetben az illetékes Pécsi Törvényszék dönt.
4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Mötv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
5. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodás hatályosulásához valamennyi képviselő-testület minősített többséggel hozott jóváhagyó döntése szükséges.

Jelen egységes szerkezetű szöveg tartalmazza a Társulási Tanács 15/2019(IX.26.) sz., valamint a/2021.(VI.21.)sz. határozatával elfogadott módosításokat.

.....
Sellye Város Önkormányzat
Nagy Attila
polgármester

.....
Drávaiványi Község Önkormányzata
Tihanyi János
polgármester

.....
Drávasztára Község Önkormányzata
Matoricz Sándor
polgármester

.....
Kákics Községi Önkormányzata
Szekeresné Spang Livia
polgármester

.....
Marócsa Község Önkormányzata
Berta Jenőné
polgármester

.....
Okorág Község Önkormányzata
Bogdán János
polgármester

.....
Sósvertike Község Önkormányzata
Böröcz Zsolt
polgármester

Záradék

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást tag- önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyták, s a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási megállapodás aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete:	../2021.(.....) sz. határozatával
Drávaiványi Község Önkormányzata képviselő-testülete:	.../2021.(.....) sz. határozatával
Drávasztára Község Önkormányzata képviselő-testülete:	.../2021.(.....) sz. határozatával
Kákics Község Önkormányzata képviselő-testülete:	../2021.(.....) sz. határozatával
Marócsa Község Önkormányzata képviselő-testülete:	.../2021(....) sz. határozatával
Okorág Község Önkormányzata képviselő-testülete:	.../2021(....) sz. határozatával
Sósvertike Község Önkormányzata képviselő-testülete:	.../2021(....) sz. határozatával

dr. Szalóky Ildikó
jegyző

1. számú melléklet**A tag-önkormányzatok lakosság száma, valamint a tagokat megillető szavazatszámok**

	Önkormányzat	2021. jan.1. lakosság szám(fő)	Szavazatszám
	Drávaiványi	192	1
	Drávasztára	416	2
	Kákics	206	1
	Marócsa	79	1
	Okorág	170	1
	Sellye	2651	6
	Sósvertike	162	1
	Összesen:	3876	13

**A SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS
MÓDOSÍTÁSA**

A jelen módosító megállapodást aláíró Önkormányzatok az általuk 2017. 06. hó 03-i hatállyal a **Sellye Térségi Intézményi Társulás** működésére vonatkozóan kötött **TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁST** az alábbiak szerint módosítják:

1. A Társulási megállapodás preambulumban

- a.) az „Ormánsági Tücsök Óvoda, Mini Bölcsőde„ **szövegrész helyébe az „Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha„ szövegrész lép.**
- b.) a „Gyvt.43/A § alapján mini bölcsődei ellátásra” **szövegrész helyébe „Gyvt. 43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátásra” szövegrész lép.**

2. A társulási megállapodás I. 3.3.1. pontjában „Györgyei Zsolt polgármester” szövegrész helyébe „Tihanyi János polgármester„ szövegrész lép.

3. A Társulási megállapodás I.4. és III.1. pontjában hivatkozott 1. sz. melléklet helyébe jelen módosító megállapodás 1. sz. melléklete lép.

4. A Társulási megállapodás I. 5.1.3. pontjában foglalt szövegrész helyébe a következő szövegrész lép:

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- beszéd fogyatékos
- egyéb pszichés fejlődés zavarai
- értelmi fogyatékos (enyhe és középsúlyos)
- hallási fogyatékos (nagyothalló)
- látási fogyatékos (gyengénlátó)
- mozgásszervi fogyatékos

5. A Társulási megállapodás I. 5.1.4. pontjában foglalt szövegrész helyébe a következő szövegrész lép:

5.4. Az intézmény a Gyvt.43.§. (2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

6. A Társulási megállapodás VI. 1. pontjában foglalt szövegrész helyébe (intézmény neve) a következő szövegrész lép:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7. A Társulási megállapodás fenti módosításai 2021. szeptember 1. napjától érvényesek.

8. A Társulási megállapodás módosítással nem érintett részei változatlan formában és tartalommal hatályosak. A Társulási Megállapodás módosításának szövegét a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2021. június 21.-i ülésén hozott, 11/2021.(VI.21.) számú határozatával fogadta el, és a Társulási Megállapodás egységes szerkezetbe foglalását rendelte el.

Sellye, 2021. június 23.


Nagy Attila
elnök



SELLYE TÉRSÉGI INTÉZMÉNYI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

(*módosításokkal egységes szerkezetben módosítások félkövér, dőlt betűvel szedve*)

Alulírott Önkormányzatok Képviselő-testületei a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 13.§ (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott kötelező köznevelési feladatok ellátásának biztosítására, a sellyei **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha** közös fenntartásában állapodnak meg. A társulási megállapodás a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§-ban meghatározott óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokra és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) **43.§ (2) bekezdés c.) pontja alapján bölcsődei ellátásra** és a Gyvt. 21.§ (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetésre terjed ki.

I. Általános rendelkezések

1. A társulás célja:

1.1 Az óvodai nevelési intézmény társulás formájában történő fenntartása annak érdekében, hogy a társult önkormányzatok hosszú távon is hatékony módon eleget tudjanak tenni kötelező óvodai ellátás feladatának.

1.2 Az óvodai nevelési intézmény közös fenntartásával az intézményekben a munkaerő-kihasználtság jobbá váljon, az egy gyermekre eső fajlagos költségek csökkenjenek.

1.3 Szabadság, tartós távollét, nyugdíjazás, esetleg valamely pedagógus eltávozása esetén rugalmasan és hatékonyan megoldható legyen a helyettesítés és az utánpótlás.

1.4 Az intézmények gazdálkodási tevékenysége egy helyre koncentrálódjon, ezáltal további költségmegtakarítást érjenek el a társult önkormányzatok, illetve, hogy megkönnyítse a belső és külső ellenőrzést, a probléma- és hibafeltárási tevékenységet.

1.5 Bővüljön a pályázati úton történő kötelező eszközbeszerzések, felújítások, beruházások lehetősége.

1.6 A társulás céljainak elérése érdekében a társult önkormányzatok vállalják saját feladatellátásuk átszervezését – és ennek megfelelően az intézmény alapító okiratának módosítását.

2. A társulás neve, székhelye, működési területe, általános adatai:

2.1. Társulás neve: *Sellye Térségi Intézményi Társulás*

Székhelye: 7960. Sellye, Dózsa György u.1.

2.2. Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területén, állandó lakóhellyel rendelkező vagy onnan bejáró gyermekek esetében feladat ellátási kötelezettséggel, valamint bármely önkormányzat közigazgatási területe az onnan bejáró gyermekek tekintetében.

2.3. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, amelynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal) látja el.

2.4. A Társulás pecsétje: kör alakú, közepén a Magyarország címere, a kör szélén a „Sellye Térségi Intézményi Társulás” körbefutó felirattal.

2.5. A társulás időtartama : a társulási megállapodás határozatlan időtartamú.

3. A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

- 3.1. Drávaiványi Község Önkormányzata, Drávaiványi, 7960 Kossuth utca 31. (képviseleti: **Tihanyi János** polgármester)
- 3.2. Drávasztára Község Önkormányzata, Drávasztára, 7965 Kossuth utca 106. (képviseleti: Matoricz Sándor polgármester)
- 3.3. Kákics Község Önkormányzata, Kákics, 7958 Petőfi utca 2. (képviseleti: Szekeresné Spang Livia Katalin polgármester)
- 3.4. Marócsa Község Önkormányzata, Marócsa 7960 Kossuth utca 1. (képviseleti: Berta Jenőné polgármester)
- 3.5. Okorág Község Önkormányzata, Okorág 7957 Rákóczi utca 71. (képviseleti: Bogdán János polgármester)
- 3.6. Sellye Város Önkormányzat, Sellye 7960 Dózsa Gy. utca 1. (képviseleti: Nagy Attila polgármester)
- 3.7. Sósvertike Község Önkormányzata, Sósvertike, 7960 Petőfi utca 42. (képviseleti: Böröcz Zsolt polgármester)

4. A társult települések lakosság száma:

A társult települések lakosság számát az **1. sz. melléklet tartalmazza.**

5. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök:

A társulás által fenntartott intézmény útján:

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

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

5.1.1. Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján

5.2. Kétnyelvű - magyar-horvát – nemzetiségi nevelés folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) bek. b.) pontja alapján

5.3. Az Nk. tv. 4. § 13. pontjában foglalt kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve az Nk. tv. 4. § 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és az alábbi sajátos nevelési igényű, gyermekek óvodai nevelését látja el:

- *beszéd fogyatékos*
- *egyéb pszichés fejlődés zavarai*
- *értelmi fogyatékos (enyhe és közép súlyos)*
- *hallási fogyatékos (nagyothalló)*
- *látási fogyatékos (gyengénlátó)*
- *mozgásszervi fogyatékos*

5.4. Az intézmény a Gyvt.43.§.(2) bekezdés c.) pontja alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, szakszerű gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.

5.5. Az intézmény ellátja a Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt gyermekétkeztetés, valamint a munkahelyi vendéglátás feladatát a székhelyen és a tagintézményekben, az alábbiak szerint:

Főzőkonyha üzemeltetésével:

- 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Tálalókonyha:

- 7960 Sellye, Széchenyi u.1.

5.2. A társulás alaptevékenysége:

Szakágazat száma és megnevezése:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

II. A tagok jogai és kötelezettségei

1. A tag jogai a következők:

- a) képviselője útján részt vehet a társulás tevékenységében, rendezvényein, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a társulás szervezetének kialakításában,
 - b) képviselője választhat és választható a társulás szerveibe, tisztségeire,
 - c) teljes joggal képviseli a társulási tanács ülésén a képviselt önkormányzat érdekeit,
 - d) igényelheti a társulás érdekképviselői, érdekérvényesítési tevékenységét,
 - e) igényelheti, és igénybe veheti a társulásba tömörült tagok szakértelmét, tapasztalatait és információit,
 - f) igényelheti a társulás szolgáltatásait, amely szolgáltatásokra megállapodást kötött,
 - g) igénybe veheti a társulás és a tagok által megállapított és biztosított kedvezményeket,
 - h) a társulási tanács döntése alapján részesedhet a társulás tevékenysége révén elért pénzbevételekből (alapítványi támogatásokból, pályázatokból, vállalkozásból származó vagy egyéb pénzbevételekből),
 - i) javaslatot tehet a társulást érintő bármely – tagságának megfelelő – kérdésben, jogosult a társulás törvénysértő határozatának észrevételezésére és megtámadására,
 - j) kérdéseket, javaslatokat, indítványokat tehet a társulás tisztségviselőihez és szerveihez,
- felvilágosítást kérhet tőlük a társulás bármely tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül kötelesek választ adni, betekinthet a társulás irataiba,

- k) a társuláson belül egy-egy kérdésben kisebbségben maradt tagnak joga van a kisebbségi vélemény rögzítésére és képviselésére,
- l) részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből,
- m) a társulási megállapodás módosítását, megszüntetését kezdeményezheti, amelyről a társulás tagjai – a kezdeményezéstől számított 60 napon belül – döntenek.

2. A tagok kötelességei a következők:

- a) a társulási megállapodás és a társulás szervezeti, működési, más szabályzatát és egyedi döntését betartja,
- b) képviselője útján rendszeresen részt vesz a társulás szerveinek munkájában, elősegítve a társulási célok és feladatok közös megvalósulását, a törvényes működtetés biztosítását és amennyiben két egymást követő ülésen az önkormányzat képviselőjét nem biztosítja, úgy a 3.pontban előírt jogkövetkezmények viselését vállalja,
- c) az önként vállalt feladatokat határidőben maradéktalanul teljesíti,
- d) a társulás határozatait határidőben végrehajtja, beleértve a szükséges képviselő-testületi döntések meghozatalát is,
- e) befizetési kötelezettségeket határidőben teljesíti, valamint
- f) együttműködik a társulással és a társulás többi tagjával, ennek körében
 - fa) a társulás feladatkörébe tartozó és a településen keletkező ügyekhez a szükséges adatokat és információkat határidőben továbbítja a társuláshoz,
 - fb) a társulás feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos javaslatokat, kezdeményezéseiket döntés előtt előzetesen egyeztetik a társulás illetékes szervével, és
 - fc) szakapparátusukkal támogatják a társulás tevékenységi körébe tartozó feladatok megoldását.

3. Jogkövetkezmények

- a.) A Társulás működését akadályozó taggal szemben – így különösen a 2.b) és 2.d.) pontokban írt kötelezettségek megszegése, a képviselő-testületi döntés elmaradása vagy késedelmes teljesítés esetén – a következő pontokban meghatározott eljárási rendben kötbér érvényesíthető.
- b.) A társulási megállapodás módosítását kezdeményező Társulási Tanács ülést követően a tag önkormányzatok az érvényességhez szükséges eljárási rend és határidők betarthatósága érdekében az alábbiak szerint tartoznak eljárni:
 - a tag önkormányzatok a Társulási Tanács ülését követő első képviselő-testületi ülésének napirendjére tartoznak venni a Társulási megállapodás módosítását ,
 - a tárgyban megszületett képviselő-testületi döntésnek a társulási tanács ülését követő 20 napon belül jegyzőkönyvi kivonat formájában be kell érkeznie a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatalhoz .
- c.) Amennyiben
 - a) a jegyzőkönyvi kivonat nem érkezik meg a 3.) b. pontban írt 20 napos határidőn belül a Közös Önkormányzati Hivatalba, vagy
 - b) a tag a két egymás követő Társulási ülésen nem gondoskodik az önkormányzat képviselőtéréről és a tag képviselője nem biztosított, ezért az ülés határozatképtelen volt, vagy a társulás működését egyéb módon akadályozza (a továbbiakban a) és b) pont együtt: akadályozó tag),
 úgy a munkaszervezeti feladatokat ellátó Közös Hivatal jegyzője köteles az akadályozó tagot írásban felszólítani, hogy a határozat kivonatát a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül küldje meg részére, vagy egyéb

kötelezettségének ezen határidőn belül tegyen eleget, és annak megtörténtéről írásbeli értesítést küldjön. Amennyiben a tag ezen póthatáridőt is elmulasztja, köteles 100.000,- Ft összegű kötbér megfizetésére, mely a jegyző felszólításának kézhezvételét követő 9. napon esedékes. A kötbér összege minden további megkezdett 15 naponként további 50.000,- Ft-tal növekszik. A kötbér maximális összege 300.000,- Ft.

III. A társulás szervezete és működése

1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács, tagjai a Társulásba delegált polgármesterek, akik az **1.sz. mellékletben** meghatározott szavazatszámmal rendelkeznek. A Társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzője, valamint a Társulás által fenntartott intézmény vezetője tanácskozási joggal részt vehet.
2. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen legalább a szavazatok felével rendelkező képviselő jelen van.
3. A Társulási Tanács kizárólagos feladata:
 - 3.1. a szervezeti és működési szabályzat megállapítása
 - 3.2. a társulás és a közösen fenntartott intézmény költségvetésének megállapítása, költségviselés arányának megállapítása
 - 3.3. közösen fenntartott intézmény vezetőjének kinevezése, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabásáról döntés
 - 3.4. közösen alapított intézmény átszervezése, megszüntetése.
4. A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza.
5. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak felét.
6. A minősített többséghez annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatainak több, mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
7. Minősített többség szükséges:
 - a. a Társulási Megállapodás elfogadásához, módosításához, megszüntetéséhez;
 - b. az SZMSZ elfogadásához és módosításához;
 - c. elnök személyének megválasztásához;
 - d. a Tanács hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, kizárásról való döntéseknél;
 - e. intézmény alapításához; és megszüntetéséhez; intézményátszervezésről szóló döntés meghozatalához;
 - f. titkos szavazás elrendeléséhez;
 - g. zárt ülés elrendeléséhez;
 - h. kizáráshoz.
8. Az intézményfenntartói feladat-és hatáskörökhöz kapcsolódó döntések meghozatalához a feladat-ellátási hely települési önkormányzatának jelen lévő képviselőjének az

előterjesztést támogató szavazata szükséges.

9. A Társulási Tanács ülése nyilvános. A Társulási Tanács
 - a) zárt ülést tart választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízatás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor, ha az érintett a nyilvános tárgyalásba nem egyezik bele, továbbá önkormányzati hatósági ügy tárgyalásakor,
 - b) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés és az általa kiírt pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás üzleti érdeket sértene.
10. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a Társulási Tanács által felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a Baranya Megyei Kormányhivatal vezetőjéhez 15 napon belül történő megküldéséről a tanács elnöke gondoskodik. A társulás működéséhez szükséges teendőket a Közös Hivatal látja el.
11. A Társulási Tanács tagjai évente legalább egy alkalommal kötelesek beszámolni képviselő-testületeiknek a Társulás tevékenységéről.

IV. A társulás elnöke

1. Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács tagjai közül választja. Az elnök megbízatása polgármesteri mandátumának – de legfeljebb delegálásának - idejére szól. Az elnök a tisztséget társadalmi megbízatásként, külön díjazás nélkül látja el. A Társulási Tanács Az elnököt távollétében a korelnök helyettesíti.
2. A Társulás elnöke:
 - a.) önállóan képviseli a Társulást, a Társulás jegyzése akként történik, hogy géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott társulási név alatt az elnök teljes nevét önállóan írja alá,
 - b.) intézkedik a Társulás Kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt,
 - c.) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülés napirendjét,
 - d.) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - e.) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról,
 - f.) ellátja mindazon feladatokat, melyet a társulási megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír
3. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.
4. A Társulás az elnök mellett egy alelnöki tisztséget létesít. A Társulási Tanács az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére tagjai sorából alelnököt választ.
5. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az alelnök megválasztásához minősített többség szükséges.

6. Az elnök megbízatása megszűnik:
- a.) a polgármesteri tisztség megszűnésével, illetve a delegálás visszavonásával
 - b.) a Társulási tanács által történő visszahívással
 - c.) lemondással
 - d.) elhalálozással

V. A társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása

1. A Társulás működésével kapcsolatos alábbi munkaszervezési feladatokat a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el:
 - a.) adminisztrációs, ügyviteli feladatok - iktatás, ügyiratforgalom kezelése, dokumentumok rögzítése, ahhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok, irattározás
 - b.) nyilvántartja a Társulás számlájának pénzforgalmát, vezeti a könyvelését, vagyonynyilvántartását
 - c.) szervezi és dokumentálja a Társulási Tanács üléseit, továbbítja a Kormányhivatal részére, illetve gondoskodik azok őrzéséről
 - d.) előkészíti a Társulási Tanács üléseire a tárgyalandó napirendi pontokat, gondoskodik a Tanács határozatainak végrehajtásáról
 - e.) folyamatosan végzi a társulás és az általa fenntartott költségvetési szerv könyvelését, gondoskodik a állami támogatás lehívásról, elszámolásról
2. A Társulás és a Sellyei Közös Önkormányzati Hivatal közötti feladatmegosztás részletes szabályait külön megállapodás rögzíti.

VI. A társulás által közösen fenntartott intézmény működtetésére vonatkozó szabályok

1. A társulás által közösen fenntartott intézmény (a továbbiakban: Intézmény) neve, címe:

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Székhelye: 7960. Sellye, Széchenyi u. 1.

2. A költségvetés szerv irányító szervének megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa
 székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

3. Az irányítói jogkör az alább felsorolt jogok gyakorlását jelenti:

- a.) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- b.) a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
- c.) a költségvetési szerv vezetésére kinevezés vagy megbízás adása, a költségvetési szerv vezetőjének felmentése vagy a vezetői megbízás visszavonása, és - ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik - a költségvetési szerv vezetőjével kapcsolatos egyéb munkáltatói jogok gyakorlása,
- d.) a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
- e.) a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági

ellenőrzése,

f) a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,

g) jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,

h) egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,

i) jelentéstételre vagy beszámolóra való kötelezés, és

j) a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint a c)-i) pont szerinti irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

4. A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Sellye Térségi Intézményi Társulás

székhelye: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u.1.

5. A köznevelési intézmény esetében fenntartói jogok az alábbiakkal egészülnek ki:

a.) a mindenkor törvényi keretek között dönt köznevelési intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról;

b.) meghatározza az intézmény nevét, az óvodába történő jelentkezés módját, időpontját, a heti és éves nyitvatartási időt, az óvodai csoportok számát;

c.) meghatározza az intézmény éves költségvetését és jóváhagyja a költségvetési beszámolókat,

d.) ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát illetve mindazt, amit a jogszabályok lehetővé tesznek számára;

e.) jóváhagyja az intézmény továbbképzési programjait, értékeli a nevelési programban meghatározott feladatok végrehajtását, a munka eredményességét;

f.) a köznevelési intézményt érintő önkormányzati döntést igénylő ügyekben önállóan kezdeményezi a képviselő-testület döntését, ellenőrzi a pedagógiai programot, házirendet, SZMSZ-t; kapcsolatot tart és együttműködik az intézmény vezetőjével és az intézményben működő szervezetekkel, a köznevelés hatékony működtetése érdekében szolgáltatásokat szervez, önálló megállapodásokat köt (pl. iskolabusz-szolgáltatás)

VII. A társulás működésével kapcsolatos költségek viselése és megosztása

1. A társulás működésének, az Intézmény közös fenntartásának fedezeteként a központi költségvetésben biztosított hozzájárulások, támogatások, valamint az intézmény saját bevétele szolgálnak.

A fedezetet elsődlegesen a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott normatív állami hozzájárulás, egyéb kiegészítő köznevelési hozzájárulás, kötött felhasználású támogatás, pályázati támogatás biztosítja, amelyet a székhely önkormányzat igényel le.

2. Amennyiben az állami támogatások és hozzájárulások, valamint az Intézmény saját bevétele az éves költségvetési határozati javaslatban beterjesztett működtetés költségeit nem fedezik teljes körűen, úgy a feladatellátásban érintett tag- önkormányzatok fentiek szerinti bevétel és az éves költségvetési határozatban elfogadott intézményi kiadás közötti különbözetet a nevelési intézmény fenntartásához – működésre átadott pénzeszköz

formájában, a költségvetési határozat elfogadásával tett kötelezettségvállalás alapján - az intézményben ellátott gyereklétszám arányosan biztosítják 12 havi finanszírozás formájában a tárgyhoz 28. napjáig előre.

3. Amennyiben a tag önkormányzatok a Társulási Megállapodásban meghatározott , vagy Társulási Tanács által elfogadott egyedi határozatban vállalt fizetési kötelezettségük teljesítését elmulasztják, a Társulás a tag önkormányzat költségvetési elszámolási számlája ellen azonnali beszédési megbízás benyújtására jogosult.
A számlavezető pénzügyi intézmény által igazolt felhatalmazás eredeti példánya jelen megállapodás részét képezi.
4. Amennyiben bármely tag-önkormányzat az arra megszabott eljárás alapján elfogadott vagy általa vállalt pénzügyi hozzájárulást az arra megállapított határidőben nem teljesíti, úgy a Társulás Elnöke jogosult és köteles a tagot írásban felszólítani. Ha a tag az írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított 15 napon belül továbbra sem tesz eleget kötelezettségének, a Társulás elnöke 15 napon belül gondoskodik a hozzájárulás eredeti határidőtől eltelt időszakokra vonatkozóan számított, mindenkori jegybanki alapkamattal megnövelt összegének a tag bankszámlájáról azonnali beszédési megbízással történő behajtásáról a Társulás bankszámlája javára. Amennyiben az azonnali beszédési megbízás nem jár eredménnyel az Elnök jogosult és köteles annak ismételt benyújtására illetőleg ennek ismételt eredménytelensége esetén bírósági eljárás kezdeményezésére.

VIII. Kiadmányozás, kötelezettségvállalás

1. A társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa külön utasításban kiadmányozási joggal felruházott személy írja alá.
2. A társulás nevében, a társulás költségvetésében előirányzat terhére a Társulási Tanács elnöke, vagy az általa meghatározott személy vállalhat kötelezettséget, illetve jogosult utalványozásra.
3. A kötelezettségvállalás, illetve az utalványozás pénzügyi ellenjegyzésére a Sellyei Közös Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője illetve az általa meghatalmazott személy jogosult.

IX. A társulás vagyona

1. *Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha* Sellye, Széchenyi u. 1. szám alatti 302. hrsz-ú ingatlana, a leltár szerinti felszerelése és ingóságai Sellye Város Önkormányzat tulajdonában áll.
2. Az 1. pontban megjelölt vagyontárgyakra vonatkozóan Sellye Város Önkormányzat ingyenes használati jogot biztosít az intézmény számára.
3. Sellye Város Önkormányzat az 1. pontban felsorolt vagyontárgyakra vonatkozóan vagyonszavatalkozással rendelkezik.

4. Az ingatlan fekvése szerinti önkormányzat által végzett beruházások következtében előállt vagyonnövekmény a beruházó önkormányzat tulajdonát képezi.
5. A térítésmentes használatba átadott vagyon – külső forrásokból (pályázat) keletkezett – vagyon-növekménye, vagyonszaporulata – ellenkező írásbeli megállapodás hiányában - a társult települési önkormányzatok közös tulajdonát képezi pályázati önrészüik arányában.
6. Az intézmény a térítésmentes használatába adott ingatlanokat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) használat jogára vonatkozó előírásai szerint mindaddig használhatja, amíg azok a társulási megállapodásban meghatározott feladatot szolgálják.
7. Az intézményi társulás működése során a fentiekben felsorolt vagyankörön kívül keletkezett vagyonszaporulat a társult önkormányzatok közös tulajdonát képezi. A társulás megszűnésekor a közös használatú vagyontárgyak esetében a Ptk. közös tulajdon megszüntetésére vonatkozó szabályai szerint járnak el a társult Képviselő-testületek.

X. A társulás ellenőrzésének rendje:

1. A társult önkormányzatok a Társulás pénzügyi-gazdasági tevékenységét az éves ellenőrzési terv alapján független belső ellenőr közreműködésével ellenőrzik. A belső ellenőrzés megszervezése és működtetése az elnök feladata.
2. Az közös fenntartású nevelési intézmény éves munkájáról az intézmény vezetője évente egy alkalommal a Társulási Tanácsnak és a képviselő-testületeknek beszámol. A beszámolóban az intézményvezető tájékoztatást ad:
 - a) az intézmény személyi, dologi, tárgyi feltételeiről,
 - b) a törvényességi, szakmai követelmények betartásáról,
 - c) a létszámok (gyermek-, alkalmazotti) alakulásáról, csoportbeosztásról,
 - d) minden olyan körülményről, mely az Intézmény éves munkáját jellemezte.
3. A társulást létrehozó önkormányzatok polgármesterei együttesen és külön-külön is tájékoztatást kérhetnek az intézményvezetőtől, az egyes feladatok megvalósításáról, melyet az intézményvezető az Intézmény belső szabályzataiban rögzített rendnek megfelelően köteles megadni.

XI. A társuláshoz történő csatlakozás

1. A társult tagok a csatlakozást kizárólag azon önkormányzatok részére teszik lehetővé, amelyek határozatban nyilatkoznak arról, hogy:
 - a) elfogadják a társulás céljait,
 - b) hatékonyan közreműködnek a feladatok költségkímélő megvalósításában,
 - c) vállalják a költségek és többletköltségek viselésének jelen megállapodásban rögzített módját, és
 - d) a jelen megállapodásban foglaltakat magukra nézve kötelezően ismerik el.

2. A társuláshoz való csatlakozásról legalább 6 hónappal korábban, minősített képviselő-testületi határozattal kell dönteni.
3. A csatlakozni kívánó önkormányzat képviselő-testületének az 1. pont szerinti nyilatkozatát tartalmazó határozatát a 2. pont szerinti határidőn belül a Társulási Tanács elnökének meg kell küldeni.
4. A csatlakozási szándék elfogadásáról minden társulásban részt vevő tagönkormányzat minősített többségű döntéssel dönt.
5. A tag önkormányzatok kikötik, hogy a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdése értelmében a csatlakozás kizárólag július-augusztus hónapokban történhet.

XII. A társulási megállapodás módosítása, tag kiválása, kizárása, a társulás megszüntetésének szabályai

1. A társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a Társulási Megállapodás módosításához.
2. A Társulásból kiválni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 84. § (3) bekezdés értelmében július-augusztus hónapokban lehetséges. A kiválásról szóló minősített többséggel hozott döntést a Társulásból kiválni kívánó képviselő-testület legkésőbb a kiválás napját megelőző hat hónappal korábban köteles meghozni és a társulás elnökével közölni.
3. A társulási tanácsnak minősített többséggel hozott határozatával a nevelési év utolsó napjával kizárhatja a társulásból azt a tag-önkormányzatot, amely a Társulási Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívás ellenére nem tesz eleget.
4. Kizárási ok lehet különösen:
 - a.) a képviselő-testület a feladatellátáshoz szükséges pénzbeli hozzájárulást két egymást követő félévben nem fizeti meg/utalja át határidőben, és az azonnali beszédési megbízás sem vezetett eredményre,
 - b.) a képviselő-testület a társulás működéséhez szükséges döntési kötelezettségének, valamint az előzetes egyeztetésnek felhívás ellenére sem tesz eleget.
5. A Társulásból történő kizárás nem mentesíti a kizárt képviselő-testületet a megállapodásban vállalt anyagi kötelezettségek teljesítésétől. Kizárás esetén a felek külön megállapodásban szabályozzák a kizárt tag és a Társulás közötti elszámolás rendjét.
6. A Társulásból történő kiválás illetve kizárás esetén – eltérő megállapodás hiányában – a Társulás vagyonát azon tagnak kell visszaadni, amelyik azt a társulás rendelkezésére bocsátotta. A Társulásból történő kiválás ill. kizárás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a Társulás további működését. Ebben az esetben a kivált/kizárt tagot – a társulással kötött szerződés alapján - használati díj illeti meg.
7. A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését, társulásból történő kiválást a társulás bármely tagja kezdeményezheti. A társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási

Megállapodást a tag-önkormányzatok polgármesterei írják alá.

8. A társulás megszűnik, ha valamennyi tagja elhatározta a társulás megszüntetését, vagy ha a társulásban csak egy tag marad.
9. A társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzüsszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. Ez alól kivételt képez mindaz az ingatlan vagyon, illetve ingatlanon fennálló tulajdonrész, amelyet a Társulás mint – az általa elnyert pályázati forrásokból fejlesztést megvalósító - ráépítő szerzett meg valamely társulási tag vagy tagok tulajdonában álló ingatlanon. Ezen ingatlan vagyon illetve ilyen ingatlanvagyonban fennálló társulási tulajdonrész a Társulás megszűnésével kizárólag az eredeti - az erre vonatkozó megállapodás időpontjában - tulajdonos önkormányzat tulajdonába kerül az eredeti tulajdoni hányadnak megfelelő arányban. Ezen vagyonrészekből a Társulást alkotó többi önkormányzat nem részesül, illetve ezzel kapcsolatban semmiféle jogcímen megtérítési igényt nem támaszthat sem a Társulással, sem a tulajdonos önkormányzattal szemben. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során, ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg.

XIII.

A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

- 1.) A Társult tagok megállapodnak, hogy a társulás alapvető célja a társult önkormányzatok egyes, általuk meghatározott feladatainak költséghatékonyabb, takarékosabb, szakszerűbb ellátása, kötelezettségeinek teljesítése, ennek érdekében a Társulás pályázatot nyújthat be, szervez és koordinál.
- 2.) A Társulás szolgáltatásait elsősorban a társulás tagjai vehetik igénybe. A szabad kapacitások kihasználása érdekében azokat a társuláson kívüli önkormányzatok is igénybe vehetik.

XIV. Záró rendelkezések

1. A Társulás működése során a tagok együttműködésre, az érdekek összehangolására, a kölcsönös tájékoztatásra törekszenek.
2. A Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen tárgyalás útján, 10 munkanapon belül kell rendezni.

3. A Möt. 92. §-ában foglaltak alapján a Társulás működése során felmerülő vitás kérdésekben végső esetben az illetékes Pécsi Törvényszék dönt.
4. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Möt., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadók.
5. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodás hatályosulásához valamennyi képviselő-testület minősített többséggel hozott jóváhagyó döntése szükséges.

Jelen egységes szerkezetű szöveg tartalmazza a Társulási Tanács 15/2019.(IX.26.) sz., valamint a 11/2021.(V.21.) sz. határozatával elfogadott módosításokat.

Sellye Város Önkormányzata

Nagy Anikó
polgármester



Drávaiványi Község Önkormányzata

Tihanyi János
polgármester



Drávasztára Község Önkormányzata

Matoricz Sándor
polgármester



Kákics Községi Önkormányzata

Szekeresné Spang Livia
polgármester



Marócsa Község Önkormányzata

Berta Jenőné
polgármester



Okorág Község Önkormányzata

Bogdán János
polgármester



Sósvertike Község Önkormányzata

Böröcz Zsolt
polgármester



Záradék

Jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodást tag- önkormányzatok képviselő-testületei jóváhagyták, s a módosítással egységes szerkezetbe foglalt Társulási megállapodás aláírására polgármestert felhatalmazták:

Sellye Város Önkormányzat képviselő-testülete:	160/2021.(VI.23.) sz. határozatával
Drávaiványi Község Önkormányzata képviselő-testülete:	40/2021.(VI.28.) sz. határozatával
Drávasztára Község Önkormányzata képviselő-testülete:	23/2021(VI.30.) sz. határozatával
Kákics Község Önkormányzata képviselő-testülete:	60/2021(VI.23.) sz. határozatával
Marócsa Község Önkormányzata képviselő-testülete:	26/2021(VI.28.) sz. határozatával
Okorág Község Önkormányzata képviselő-testülete:	35/2021(VI.28.) sz. határozatával
Sósvertike Község Önkormányzata képviselő-testülete:	74/2021(VI.22.) sz. határozatával



1. számú melléklet**A tag-önkormányzatok lakosság száma, valamint a tagokat megillető szavazatszámok**

	Önkormányzat	2021. jan.1. lakosság szám(fő)	Szavazatszám
	Drávaiványi	192	1
	Drávasztára	416	2
	Kákics	206	1
	Marócsa	79	1
	Okorág	170	1
	Sellye	2651	6
	Sósvertike	162	1
	Összesen:	3876	13

**Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és
Konyha**

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

OM: 202 255



BÖLCSŐDE

SZAKMAI PROGRAM

2021.

Tartalom

A bölcsőde adatai	3
Bevezetés	3
1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde bemutatása	4
2. Küldetésnyilatkozat	5
3. Bölcsődei nevelés	5
4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata	6
4.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	6
4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	6
4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	7
4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	7
5. A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei	7
6. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	10
7. A bölcsődei élet megszervezése	10
7.1. Bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei	10
7.2. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei	11
7.3. Csoportszervezés	13
7.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer	13
7.5. Napirend	14
7.6. Hetirend	15
7.7. Beszoktatás (adaptáció)	15
8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei	17
8.1. Tanulás	17
8.2. Gondozás	17
8.3. A játék, játékos tanulás	19
8.4. Mozgás, mozgásos játékok	20
8.5. Mondóka, ének	21
8.6. Vers, mese	22
8.7. Alkotótevékenység	22
8.8. Egyéb tevékenységek	23
8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére	24
9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében	24
10. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei	24
10.1. A családlátogatás	25
10.2. Beszoktatás (adaptáció)	25
10.3. Napi kapcsolattartás	25
10.4. Üzenő füzet	26
10.5. Fogadóóra	26
10.6. Nyílt napok	26
10.7. Egyéni beszélgetés	26
10.8. Szülőcsoportos beszélgetések	26
10.9. Szülői értekezlet	27
10.10. Szervezett programok	27
10.11. Indirekt kapcsolattartási formák	27
11. A bölcsőde kapcsolatrendszere	27
11.1. A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül	27
11.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata	27
11.3. Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel	28
11.4. Egyéb kapcsolatok	28
12. A Szakmai Program működésének, bevalásának ellenőrzési rendszere	28
13. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	29
14. A bölcsőde szakmai dokumentumai	30
15. Szakmai Program nyilvánossága	32
16. Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék	32
Mellékletek:	32

A bölcsőde adatai

Bölcsőde neve: Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha

Cím: 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Intézményvezető: Klepe Jánosné

Telefonszám: +36-73-480-277

E-mail: tucsokovoda@freemail.hu

Nyitva tartás: 6.⁴⁵-17.⁰⁰

Férőhely: 12 fő

A fenntartó neve: Sellye Térségi Intézményi Társulás

Cím: 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1.

A fenntartó képviselőjének neve: Nagy Attila

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

Szakmai programot készítette: Klepe Jánosné

Bevezetés

A szakmai program célja

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

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

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

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

A bölcsőde munkáját és szakmai programját meghatározó jogszabályok és irányelvek:

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

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

- 369/2013(X. 24.) kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről,
- 328/2011. XII. 29.) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- a bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai - módszertani levél (NRSZH, 2012.)

1. Az Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde bemutatása

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

A városban 1946 óta működik óvoda, a jelenlegi óvodaépület átadására 1981. augusztus 19-én került sor. Nyugodt, családi házas övezetben található, parkolóval ellátott óvoda. Az épület déli fekvésű, nagyon szép füvesített, ligetes játszóudvar és virágos kert veszi körül.

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

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

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

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

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

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

Az épület felújítása miatt a mini bölcsődei csoport működtetésére a Csányosrői óvodában sikerült helyiségeket bérelni, a működési feltételeket megteremteni. (2020.05.20 – 2021.08.31.)

A létesítmény korszerűsítése, bővítése tornateremmel, tálalókonyhával és ebédlővel, külön bejáratú bölcsődei egység kialakításával a 2021-es évben fejeződött be. A tárgyi feltételek a pályázatoknak és a fenntartó támogatásának köszönhetően, folyamatosan javul.

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

Sok az olyan fiatal, egy- vagy többgyermekes család, ahol az édesanya a gyermekvállalás előtt aktívan dolgozott, vagy közmunkaprogramban vett részt és a megélhetés miatt ismét visszamenne dolgozni. A kialakított bölcsődénk elsősorban azoknak az édesanyáknak – rajtuk keresztül a családjaiknak – próbál segítséget nyújtani, akik szeretnének visszamenni a munka világába, és ehhez gyermekük napközbeni ellátására van szükségük.

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

2. Küldetésnyilatkozat

Pedagógiai hitvallás

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

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

Bölcsődekép

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

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

3. Bölcsődei nevelés

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

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

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

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának megteremtésével, odaforduló szeretettel, elfogadással, a gyermek kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával segíteni a harmonikus fejlődésüket.

Célkitűzéseink

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

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

4. A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

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

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

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

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

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

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

4.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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

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

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

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

4.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

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

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

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

4.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

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

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

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

5. A bölcsődei nevelés – gondozás alapelvei

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

<i>A család rendszerszemléletű megközelítése</i>	A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésünkben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a 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.
<i>A koragyermekkorai intervenciós szemlélet befogadása</i>	A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsőde alkalmas színtér a koragyermekkorai intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.
<i>A családi nevelés elsődleges tisztelete</i>	A kisgyermek nevelése a család joga és kötelessége. A bölcsőde a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében a szülők számára lehetővé tesszük a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsőde életébe.
<i>A kisgyermeki személyiség tisztelete</i>	A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Fokozott figyelmet fordítunk az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.
<i>A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe</i>	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 tudásának szinten tartásáért, gyarapításáért, szakmai kompetenciáinak fejlesztéséért.
<i>A biztonság és a stabilitás megteremtése</i>	A kisgyermek egyéni igényeitől függő, a bölcsődébe történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elvesztett biztonságának újrateremtésére. A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő” - rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.
<i>Fokozatosság megvalósítása</i>	A fokozatosságnak minden területen érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a

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

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

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

A bölcsődében a gondozás mellett a nevelés egyre nagyobb teret kap. A gyermek személyiségét, az egyéni és életkori sajátosságait figyelembe véve van kialakítva a napirend. Engedjük a gyermekeknek, hogy saját személyiségüket önmaguk alakíthassák ki. A saját kisgyermeknevelő-rendszerrel, a felmenőrendszerrel növeljük az érzelmi biztonságot, és a környezet állandóságával az érzelmi biztonságot erősítjük. Odafigyelünk arra, hogy egységes

nevelői hatások érik a gyerekeket, és úgy gondoljuk, ennek alapja az egymáshoz való őszinte odafordulás és alapvető erkölcsi normák.

6. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

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

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

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

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

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

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

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

A bölcsődei beiratkozás időpontját a fenntartó határozza meg.

7. A bölcsődei élet megszervezése

7.1. Bölcsődei nevelés-gondozás személyi feltételei

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

feladatkör	fő	végzettség	
kisgyermeknevelő	2	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés
bölcsődei dajka	1	Kisgyermekgondozó, -nevelő	OKJ-s szakképesítés

A fő nevelési-gondozási feladatokat két fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka végzi. A bölcsődei dajka kisgyermekgondozói végzettséggel rendelkezik. A kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka egymást segítve látják el a feladatokat.

A kisgyermeknevelők a Szakmai Program alapján látják el nevelő-gondozó munkát, személyiségükön keresztül valósul meg a program cél- és feladatrendszere. A legújabb szakmai módszerek alapján fejlesztik a gyermekek kreativitását, alkotóképességét. A természethez közelítve spontán ismereteket nyújtanak. A kisgyermeknevelők lényeges személyiségjegyük: a nyitottság, beleélési készség, érdeklődés a környezet iránt, elfogadó,

segítő, támogató attitűd. A kisgyerekekkel kapcsolatban állók, felnőtt modellként befolyásolják a nevelési légkört, a gondozás folyamatát.

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

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

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

A szakmai fejlődés segítői lehetnek a bölcsődei szaktanácsadók és szakértők.

A bölcsőde körül jelentkező munkában közfoglalkoztatott dolgozók időszakos segítséget nyújthatnak.

7.2. A bölcsődei nevelés – gondozás tárgyi feltételei

Az óvoda épületen belül egy külön bejáratú bölcsődei egység kialakítására került sor a felújítás során. Az egységben egy csoportszoba került kialakításra. Az bölcsőde Deák F. utcai bejárata akadálymentes feljáróval van ellátva, a babakocsival közlekedők könnyen meg tudják közelíteni a bölcsődét. A belépés után a babakocsi tároló helyiségbe lépünk, ahonnan a bal oldali ajtón az öltözőbe juthatunk, a szemben lévő ajtó a bölcsőde belső terében elhelyezett akadálymentes mosdó/ illemhelyhez juthatunk. Ebben a belső térben lett kialakítva a folyosó mely a csoportszobába vezet, és az étel szállítására szolgál, a nevelői szoba, elkülönítő orvosi szoba és raktár.

A gyermeköltöző (átadó helyiség) a babakocsi tárolóból nyílik, mely kapcsolódik a csoportszobához és a mosdóhelyiséghez. A csoportszobából is közvetlenül üveges ajtón keresztül el lehet jutni a mosdóhelyiségbe.

A melegítő/tálaló konyha az épület nyugati oldalán lett kialakítva.

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

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

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

A bölcsőde helyiségei:

Az óvoda épületben a bölcsőde kialakításánál, átalakításánál az országos településrendezési és építési követelményekről szóló kormányrendelet előírásainak és a nevelési intézmények tervezési előírásairól szóló MSZ 24210 szabványnak vagy azzal egyenértékű más műszaki megoldásnak az alkalmazásával jártak el. A bölcsődei csoport lekerített játszóudvarral/játszókerttel rendelkezik.

Csoportszoba: A csoportszoba természetes megvilágítású, falai fehér színűek. A hasznos alapterülete vonatkozásában érvényesül a minimum 3 m² /gyermek alapterület jogszabályi előírás. A csoportszobákat gyermekek változó méretének megfelelő bútorokkal és eszközökkel rendezzük be. A szoba burkolata mosható, fertőtleníthető, meleg padló. A csoportszobában a játékokat és a gyermeki tevékenységek eszközeit a gyerekek számára elérhető magasságban helyezzük el. A csoportszobában elkülönülésre alkalmas kuckót,

pihenősarkot alakítunk ki arra az esetre, ha egy-egy gyermek elfárad a játékban, vagy csendre, egyedüllétre vágyik, esetleg a közérzete nem jó és ezért szeretne lepihenni. Mobil óriás járóka biztosítja a kisebb - járnai még nem tudó - gyermekek biztonságos elhelyezését. A csoportszobában kisméretű asztalok, minden gyermek számára szék, játékok tárolására használt polcok kerültek elhelyezésre. A gyermekek fektető ágyait, ágyneműt a bölcsőde belső terében görgős tárolón tároljuk.

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

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

Egészségügyi szempontok:

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

Pedagógiai szempontok:

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

Kivitelezése igényes legyen. A fokozott igénybevételnek megfelelően.

Elhelyezés:

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

Gyermeköltöző: A beépített öltözőszekrényben a pad ülőmagassága a gyermekek méretének megfelelően lett kialakítva. A pad alatti részen, a cipőrácson kerül elhelyezésre a gyermekek utcai és váltó cipője. Az öltözőszekrény felső részén a nyitott polc biztosítja a gyermekek ruhájának elhelyezését. A polc alatti fogasra akaszthatók a kabátok, hátizsákok. Az önálló öltözködést a kispad használata mellett a földre helyezett szivacsmatrac is biztosítja. Pelenkázó asztal segíti a kisgyermekek vetkőztetését, öltöztetését. Gyermeköltözőt az 0-3 éves korú gyermekek öltöztetési igényeinek megfelelően alakítjuk ki. Felnőttek részére kézmosó biztosított és állófogas a ruházatuknak.

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

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

szekrényben kerülnek elhelyezésre a takarító és tisztítószer. A vizesblokk burkolata csúszásmentes.

Az óvoda és bölcsőde egyéb helyiségei:

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

A *melegítő/tálaló konyha* és a mosogató helyiség külön egység, ezek megfelelnek az élelmiszer higiénia előírásainak. A bölcsőde napi négyszeri étkezést biztosít, melyről az óvoda tálalókonyhája, valamint a másik telephelyen működő főzőkonyhája gondoskodik. Odafigyelünk arra, hogy a gyermekek sok vitaminhoz és egészséges ételekhez jussanak. A konyhatechnológiai és higiénés utasításokat ismerjük és betartjuk.

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

*Játzókert*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 helyezünk el. A növényzet árnyékos és napos lehetőséget is ad a gyermekek számára.

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

Dolgozók szociális helyiségei a kialakított egységben biztosított (öltöző, a mosdó-zuhanyzó, és WC). A bölcsődénk balesetmentes, biztonságos és barátságos munkakörnyezetet nyújt az itt dolgozó munkatársaknak.

A helyiségek díszítése

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

7.3. Csoportszervezés

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

A bölcsődében a gyermeklétszám legfeljebb 12 fő,

2 évesnél idősebb gyermekek csoportjában legfeljebb 14 gyermek lehet.

A csoportban 1-2 sajátos nevelési igényű gyermeket helyezhetünk el a szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításával. Ebben az esetben a csoportlétszám maximum 10-8 fő (SNI létszámtól függően).

A bölcsődei csoportszervezésnél érvényesül a hely- és a személyi állandóság.

7.4. „Saját kisgyermeknevelő”- rendszer

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

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

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

7.5. Napirend

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

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

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

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

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

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

Napirend minta a következő:

6:45-től-8:30-ig:	Folyamatos érkezés, szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, gondozás szükség szerint
8:00-tól- 8:30-ig:	Reggeli, játék
8:30-tól-9:45-ig:	Játék, tevékenységek az évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz kapcsolódóan valamint a heti rend szerint, játékezdeményezés. Gondozás szükség szerint. Szükség szerint alvás
8:30-tól- 11.00-ig	A nyári időszakban udvari játék.
9:45-től-10:00-ig:	Tízóraiztatás, játék
10:00-től-11:00-ig:	Jó idő esetén öltözködés, udvari játék, rossz idő esetén játék a csoportban
11:00-tól- 11:30-ig:	Folyamatos bejövetel az udvarról, gondozás, játék, éneklés,

	mondókázás, készülődés az ebédhez
11:30-tól -12:00-ig:	Ebéd
12:00-tól -14:30-ig:	Szájápolás (nagyoknak), meseolvasás majd alvás
14:30-tól -15:00-ig:	Folyamatos ébredés, gondozás ébredés szerint, játék
15:00-tól – 15:15-ig	Uzsonnáztatás, játék
15:00-tól-17:00-ig:	Szabad játék a szobában vagy a szabad levegőn, folyamatos hazaadás. Szükség szerint gondozás.

7.6. *Hetirend*

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

7.7. *Beszoktatás (adaptáció)*

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

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

Fokozatos Beszoktatás Menete

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

1 nap	Eltöltött idő: kb.:1 –1,5 óra.	A szülő és gyermek 9 órára érkeznek. A gyermek a szülővel együtt, játékidőben ismerkedik a környezettel, csoporttal, kisgyermeknevelővel. A kisgyermeknevelő megfigyeli az egyéni sajátosságokat, a gyermek szokásait, szülői attitűdöt.
2 nap	Eltöltött idő: kb. 2 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozást a szülő végzi a kisgyermeknevelő megfigyeli. Tízórait az anya kínálja a gyermeknek.
3 nap	Eltöltött idő: kb.3 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek, folytatódik az ismerkedés. A szükséges gondozási műveleteket az anya végzi, kisgyermeknevelő figyelemmel kíséri. A kisgyermeknevelő törekszik a gyermekkel való kapcsolatfelvételre. A tízóraival már a kisgyermeknevelő kínálja a gyermeket.
4 nap	Eltöltött idő: kb. 3,5 óra	A szülő és a gyermek 9 órára érkeznek. A gyermek már a bölcsődében ebédel, az ebéddel az anya kínálja. A szükséges

		gondozási műveleteket még az anya végzi, de a kisgyermeknevelő besegít, apróbb gondozási műveletek kezdeményezésével, nyit a gyermek felé. Amennyiben a kisgyermeknevelő úgy ítéli meg az anya rövidebb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható, gyakorolva ezzel az elválás, búcsúzás élményét.
5 nap	Eltöltött idő: kb. fél nap	A szülő és a gyermek 8 órára jönnek. A gyermek a bölcsődében reggelizik és ebédel. A kisgyermeknevelő végzi már a gondozási műveletek jelentős részét. Az anya hosszabb időre kimegy a csoportból, de bármikor visszahívható. Ebéd után már az ágyát is megmutatják a gyermeknek.
		A hétvége után visszaesés tapasztalható.
6 nap	Eltöltött idő: délelőtt	A beszoktatás menete ugyanaz, mint pénteken volt.
7 nap	Eltöltött idő: kb.: 6 óra	A szülő gyermekkel 8 órára jönnek. Anya egyre többet van távol. Ebéd után az anya altatja el a gyermeket és ébredéskor szintén jelen van. Ébredés után hazamennek.
8 nap, 9 nap, 10 nap	Eltöltött idő: kb. 7-8 óra	A gyermek reggelire érkezik és uzsonna után megy haza. Az anya délelőttönként már nincs jelen. Az ebéd után szintén már csak szükség szerint.

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

A módszer alapelvei:

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

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

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

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

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

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

8. Bölcsődei nevelés-gondozás főbb helyzetei

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

8.1. *Tanulás*

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődénkben nincs helye. A tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

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

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

8.2. *Gondozás*

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

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

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

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

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

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

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

Testápolás

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

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

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

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

A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelően, evés utáni gondozás idején kerül sor szájböklítésre, fogmosásra, saját, jellel megjelölt eszközökkel. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak. Szükség esetén a kisgyermeknevelő megmutatja az

öblögetést, a mozdulatokat. Jól segíti a helyes mozdulatok begyakorlását a mosdó fölötti tükör.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, 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. Figyelemmel kísérjük tevékenységét, így elkerüljük, hogy a ruhát, a cipőt rosszul vegye fel, és elmenjen a kedve tőle. Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek. A testápolással kapcsolatos szokásalakítást következetesen végezzük. Célunk, hogy a gyermekben kialakuljon az igény, és szokássá váljon a tisztálkodás, a fésülködés, a fogápolás, a rendezett öltözék.

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 étvágygal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

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

Pihenés, alvás biztosítása

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

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

Levegőzés

Minden évszakban biztosítjuk a szabadban, tiszta levegőn való rendszeres tartózkodást, kinti játékot, mozgást. Időpontja, mértéke az évszaknak, időjárási viszonyoknak, gyermekek életkorának megfelelően van megválasztva. Kánikulában, esőben, erős havazáskor, nagy erejű szélben, sűrű ködben, vagy –5 foknál hidegebb időben mellőzzük!

8.3. A játék, játékos tanulás

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

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok fejlődésére is. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék nemcsak azért kitűnő talaja a fejlesztésnek, mert általa szinte észrevétlenül tanul a gyermek, hanem azért is, mert a játék közben ismerkedik, ill. megismeri az őt körülvevő környezetet, majd az időben előre haladva kiélheti, kipróbálhatja, feldolgozhatja és gyakorolhatja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeket.

A játékot komplex tevékenységforrásnak tekintjük, amelyet tudatosan felhasználunk a nevelés folyamatában. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, inger gazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul. Ettől függetlenül általunk kezdeményezett vagy irányított játéktevékenységre is sor kerül a nap folyamán, hiszen a játék kicsiben maga az élet – megtanít a környezethez való alkalmazkodásra – éppen ezért az életre nevelés a játék segítségével teljesebben ki.

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

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

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

8.4. Mozgás, mozgásos játékok

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

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

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

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

A mozgást a gyermek alapvető testi szükségletének tekintjük. Célunk a sokféle rendszeres és örömteli mozgáslehetőséggel hozzájárulni a légzési és keringési rendszer

teljesítőképességének, a csont és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez, valamint a gyermekek mozgásigényének kielégítéséhez.

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

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

8.5. Mondóka, ének

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

A kisgyermeknevelő zenei nevelési feladatai:

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

Zenei nevelés feltételei:

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

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

Kodály Zoltán

8.6. *Vers, mese*

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

A bölcsődékben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

A kisgyermeknevelő feladata:

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

8.7. *Alkotótevékenység*

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

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

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

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

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

A kisgyermeknevelő feladata

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

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

A fejlesztés tartalma

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

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

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

8.8. Egyéb tevékenységek

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

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

Célunk a közös munkálkodás, a tevékenység fontosságának, hasznosságának, a 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.

Környezet-természet megismerése

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

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

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

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

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

8.9. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődés kor végére

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

- nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel,
- már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is,
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára,
- környezete iránt nyitott, érdeklőd minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben,
- gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel, gyermekkel,
- a gyermekek többsége szobatiszta.

9. Hagyományok, ünnepek, rendezvények a bölcsődében

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

Zárt körben megünnepeljük

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

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja,

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

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

10 Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

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

Kapcsolattartás a szülőkkel

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

10.1. A családlátogatás

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

A családi élet az emberek intim szférájához tartozik, ezért a családlátogatás lehetőségének ajánlásokor, az időpont megválasztásakor, a családlátogatás alatt és után a család kívánságait mindenek felett tiszteletben kell tartani.

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

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

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

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

10.2. Beszoktatás (adaptáció)

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

10.3. Napi kapcsolattartás

Fontosnak tartjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor. Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság, stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. A napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

10.4. Üzenő füzet

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

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

A kisgyermeknevelő

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

10.5. Fogadóóra

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

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

10.6. Nyílt napok

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

10.7. Egyéni beszélgetés

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

10.8. Szülőcsoportos beszélgetések

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

10.9. Szülői értekezlet

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

10.10. Szervezett programok

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

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

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

10.11. Indirekt kapcsolattartási formák

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

11 A bölcsőde kapcsolatrendszere

11.1. A bölcsődénk kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

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

Fontos a horizontális kapcsolattartás más bölcsődékkal, mini bölcsődékkal, rendszeres, egymást segítő, támogató szakmai kapcsolat kialakítása. Online térben zárt csoportokon belüli kapcsolatépítés, szakmai csoportban való részvétel.

11.2. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

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

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

11.3. Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel

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

Kapcsolatunk kiterjed a következőkre:

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

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

11.4. Egyéb kapcsolatok

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

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

12 A Szakmai Program működésének, beválásának ellenőrzési rendszere

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

13 Az ellátottak és a szolgáltatókat végzők jogainak védelme

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

A gyermek joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) joga, hogy

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

A szülő (törvényes képviselő) kötelessége, hogy

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

A kisgyermeknevelő joga, hogy:

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson,
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson,
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartásuk, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon,
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen.

- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

A kisgyermeknevelő kötelessége, hogy:

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

Érdekképviseleti Fórum

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

Az Érdekképviseleti Fórum feladata

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

Az Érdekképviseleti Fórum önállóan szervezi saját működését.

14 A bölcsőde szakmai dokumentumai

Dokumentum megnevezése	Megjegyzés
<i>A nevelő-gondozó szakmai munka alapidokumentumai</i>	
A Bölcsődei Nevelés Országos Alaprogramja	országos program
Bölcsőde Szakmai Programja	helyi program, ötvenként felülvizsgáljuk
Bölcsőde éves munkaterve	éves terv, évente értékelésre kerül
<i>Bölcsődei csoport dokumentuma</i>	
Csoportnapló	Naponta vezeti mindkét kisgyermeknevelő
Napirend	Őszi, téli, tavaszi, nyári
Gondozási, ültetési, altatási rend	Aktuálisan változik, csoportszobában

	megtalálható
<i>Gyermek egyéni fejlődésének dokumentumai</i>	
Szülői kérdőív, személyi lap	bölcsődébe lépéskor a szülő tölti ki.
Egyéni fejlődési napló <ul style="list-style-type: none"> • családlátogatás tapasztalatai • beszoktatás tapasztalatai, • aktuális fejlettség, • megfigyelések, tapasztalatok 	A naplót a gyermek „Saját kisgyermeknevelője” vezeti, negyedévente. <i>A napló vezetésének célja:</i> hogy rögzítésre kerüljön az, hogy a gyermek a különböző életkorban milyen fejlődési szinten áll, fejlődésében előrelépés vagy lemaradás tapasztalható. A fejlődési napló felhívja a kisgyermeknevelő figyelmét arra, hogy mi az, amire fokozottabban kell ügyelnie a gyermek nevelése-gondozása közben.
„Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap, fejlődési lappal együtt” <ul style="list-style-type: none"> • Eü.-i történések, igazolások bejegyzése • orvosi vizsgálatok eredményei • Szakértői bizottság véleményei • rendkívüli családi események • betegségek stb. • megfigyelési szempontok 	Aktuálisan kell vezetni 1 év alatt havonta 1-3 évig negyedévente
Üzenő füzet	Az üzenő füzetben kisgyermeknevelő és a szülő kölcsönösen tájékoztatják egymást. A szülő a bölcsődébe érkezés előtt jellemzi gyermekét. A kisgyermeknevelő negyedévenként értékeli a gyermekeket.
Egyéb dokumentumok: <ul style="list-style-type: none"> • Bölcsődei napi jelenlét kimutatása • Gyermekétkezés jelentése 	Naponta kell vezetni.

15 Szakmai Program nyilvánossága

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

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

16 Érvényességi nyilatkozat, legitimációs záradék

A Szakmai Program 2021. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

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

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

2021-2026-ig terjedő időszakra készült.

A szakmai program visszavonásig érvényes.

A Szakmai Programot a Sellye Térségi Intézményi Társulás Társulási Tanácsa 2021.-én elfogadta.

A Szakmai Program naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Sellye, 2021. június 18.

Klepe Jánosné
intézményvezető

Mellékletek:

HÁZIREND



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

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

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!
A házirend érvényes 2021. szeptember 1-től.

Sellye, 2021. június 18.

.....
intézményvezető

MEGÁLLAPODÁS Bölcsődei ellátás igénybevételéhez

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

másrészről:

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője:

Neve:.....

Lánykori neve:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A bölcsődei ellátást igénybe vevő:

Neve:.....

Születési helye, ideje:.....

Anyja neve:.....

Lakcíme:.....

TAJ száma:.....

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

I. A bölcsődei ellátás időtartama

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

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

II. A bölcsődei ellátás tartalma, módja

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

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

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

3. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést,
- a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- a test-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét

- az élettani szükségleteknek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő napi négyeszeri étkezést,
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- az egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítését,
- az állandóságot (saját gondozónő rendszer), egyéni bánásmódot,
- a megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- a személyes higiéné feltételeinek biztosítását,
- a korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- bölcsőde orvosi ellátást,
- óvodai életre való felkészítést.

4. A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- megismerhesse a gyermekcsoport életét, napirendjét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon,
- megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentációkat,
- az intézmény működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen.

III. Térítési díj megállapítására, megfizetésére vonatkozó szabályok

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

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

2. A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.

3. A személyi térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles, a jogviszony megkezdésének első napjától.

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

5. Az intézményi térítési díj összege:.....**Ft/nap**, azazforint/nap.

Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője által fizetendő személyi térítési díj összesen napi összegben:**Ft/nap**.

6. Étkezési kedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények jóváírására az igazolás leadásának napjától van lehetőség.

7. Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a Fenntartóhoz (Sellye Térségi Intézményi Társulás 7960 Sellye, Dózsa Gy. u. 1. fordulhat.

IV. Az ellátás megszüntetésének módjai

1. Bölcsődei ellátás megszűnik:
 - ha a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését,
 - ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és a bölcsődei nevelési-gondozási év végéhez ért, vagy a harmadik életév betöltését követő december 31. után, valamint a Gyvt. 42.§ (1) alapján a gyermek a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.
 - ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás megszüntetését kéri.
2. Az ellátás megszűnésének időpontja: 20..... évhónap
3. A bölcsődei megszűnés okai: (a megfelelő aláhúzendő)
 - óvodába ment
 - betegség miatt
 - elköltözött
 - egyéb:.....

V. Hozzájáruló nyilatkozat

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

Igen

Nem

VI. Záró rendelkezések

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás a tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő változás esetén módosításra kerül.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseiket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartóhoz fordulhat.
4. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkapta.
5. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
6. Az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

Sellye, 20..... év hó nap

.....
Szülő/gondviselő

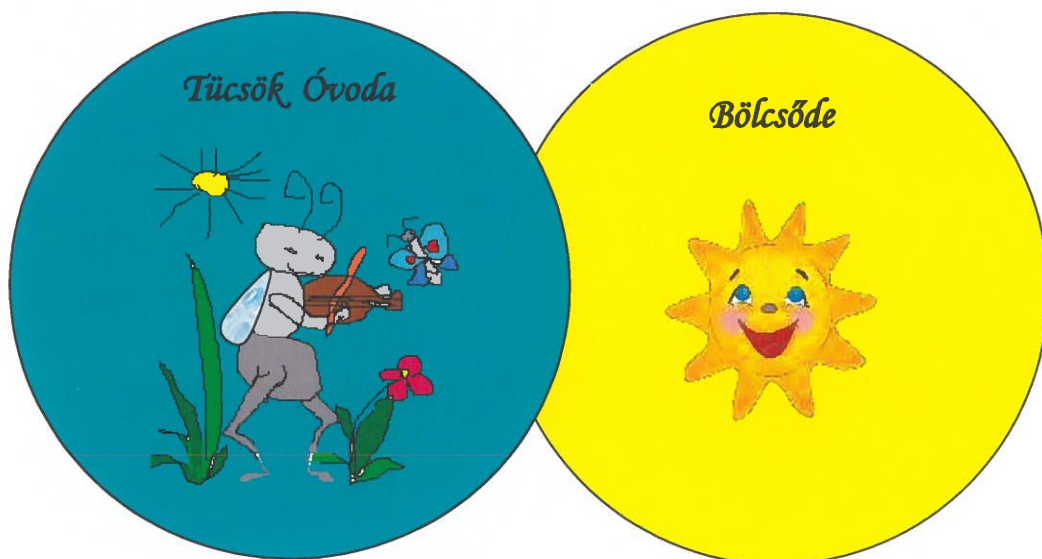
.....
intézményvezető

Jelen megállapodás két eredeti példányban készült.

Intézmény neve:

ORMÁNSÁGI TÜCSÖK ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA
Ormanšagske Vrčiče, Jaslice i Kuhinja
7960 SELLYE, SZÉCHENYI U. 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ph.

Készítette: Klepe Jánosné
Intézményvezető

Készült: Sellye, 2021. június 18.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	5
2. Az intézmény adatai, feladatai	5
2.1. Az intézmény adatai:	5
2.2. A vezető megbízási rendje.....	9
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. Szervezeti felépítése	9
3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás	10
3.2.1. Az intézményvezető	10
3.2.2. Intézményvezető helyettes	11
3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.2.4. A helyettesítés rendje	12
3.2.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai	13
3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje	13
4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és az egységek közötti kapcsolattartás	14
4.1. A vezetőség.....	15
4.2. Alkalmazotti közösség.....	15
4.3. Nevelőtestület	16
4.4. Szakmai munkaközösség.....	17
4.5. Óvodatitkár	18
4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége	19
4.7. Kisgyermeknevelő	19
4.8. Közalkalmazotti tanács.....	20
4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása	20
5. Szülői szervezet	20
5.1. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	21
6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok	22
6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok.....	22
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
8. Az intézmény működésének rendje	28
8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	28
8.2. Bölcsőde működése	30
8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje	31
8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok	34
8.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban	34
8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje	35
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje,	36
A bölcsőde ünnepei:	37
10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése	37
10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén.....	37
10.2. Az alkalmazottak, pedagógusok által munkahelyre bevihető dolgok.....	38
10.3. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben	39
10.4. Dohányzással kapcsolatos előírások	39
10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
11. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje	41
11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	41
11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje	43

12. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása	43
13. Hitoktatás	44
14. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	44
14.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	44
14.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	44
14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége	44
14.3.1. Gazdasági iroda	44
14.3.2. A gazdasági ügyintéző	45
14.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók	45
14.4. Konyha szervezeti egység	45
14.4.1. Konyha feladata és hatásköre	46
14.4.2. Munkaköri leírások:	46
14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:	46
14.5. A konyha működésének főbb szabályai	48
14.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,	48
14.5.2. A munkaidő beosztása:	49
14.5.3. Kártérítési kötelezettség:	49
14.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása	49
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos	50
16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések	51
17. Etikai kódex	52
18. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat.....	53
19. Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése.....	53
20. BOLDOG ÓVODA	53
21. Záró rendelkezések	55
Melléklet:.....	56

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

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

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

A szabályzat átdolgozásakor a fenntartóra többletköltség nem hárul.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelésnek irányelve kiadásáról
- 335/2005. (VII.29.) kormányrendelet A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről iratkezelés rendjéről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról

- 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működéséről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

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

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

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

2. Az intézmény adatai, feladatai

2.1. Az intézmény adatai:

Az intézmény OM azonosítója: 202 255

Elnevezése: **Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
OrmanšagskeVrtić Cvrčak, Jaslice i Kuhinja**

Intézményvezető:

Székhelye

7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-277

(73) 580-038

E-mail: sellyeovi@freemail.hu

tucsokovoda@freemail.hu

Telephely:

Konyha

Címe: 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.

Elérhetősége: Tel: (73) 480-346

Az intézmény alapító, irányító és fenntartó szerve:

Sellye Térségi Intézményi Társulás

7960 Sellye, Dózsa György. u. 1.

Alapító okirat száma kelte:

Okirat száma:

Kelt:

Az intézmény létrehozásának éve: 1990. 12. 13.

A köznevelési intézmény

típusa: többcélú intézmény: óvoda-bölcsőde

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

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

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

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén / telephelyén:

intézmény neve	maximális gyermeklétszám
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	125 fő
Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha	12 fő

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- kötelező felvételt biztosító óvoda, valamint bölcsőde: Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sósvertike, és Sellye települések területén. Az óvoda és bölcsőde szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- gyermekétkeztetés Drávaiványi, Drávasztára, Kákics, Marócsa, Okorág, Sellye és Sósvertike települések területén.
- munkahelyi étkeztetés: Sellye település területén.

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

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

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

- **Magyar nyelven folyó roma kulturális nevelést** folytat a 17/2013.(III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. c.) pontja alapján.
- **Kétnyelvű – magyar-horvát – nemzetiségi nevelést** folytat a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4.§ (3) bek. b.) pontja alapján.
- Az Nk. tv. 4.§ 13. pontjában foglalt **kiemelt figyelmet igénylő gyermekek**, beleértve az Nk. tv. 4.§ 25. pontjában foglalt, a többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű**, valamint a **halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** óvodai nevelését látja el.
- Az intézmény a Gyvt. 43./A. § bekezdése alapján gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott **szakirányú végzettséggel** rendelkező személy által, szakszerű **gondozást és nevelést nyújt bölcsődei keretek között.**
- Az intézmény ellátja Gyvt. 21. § (1) bekezdés a), b) és e) pontjában foglalt **gyermekétkeztetés**, valamint a **munkahelyi étkeztetés feladatát** a székhelyen és a telephelyen, az alábbiak szerint:
 Főzőkonyha üzemeltetésével:
 7960 Sellye, Zrínyi u. 13.
 Tálalókonyha:
 7960 Sellye, Széchenyi u. 1.

A költségvetési szerv alaptervezésének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

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

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	<i>ingatlan címe</i>	<i>ingatlan helyrajzi száma</i>	<i>ingatlan hasznos alapterülete</i>	<i>vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga</i>	<i>az ingatlan funkciója, célja</i>
1	7960 Sellye, Széchenyi u. 1.	302	1220	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	óvoda, bölcsőde

Ormánsági Tücsök Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzata
OM azonosító: 202255

2	7960 Sellye, Zrínyi u. 13.	920	338	rendelkezési jog: Sellye Város Önkormányzata 1/1 tulajdon használati jog: intézmény	konyha
---	----------------------------	-----	-----	---	--------

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

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

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

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

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

körbélyegző:

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

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

2.2. A vezető megbízási rendje

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

Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

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

3. Az intézmény szervezeti felépítése

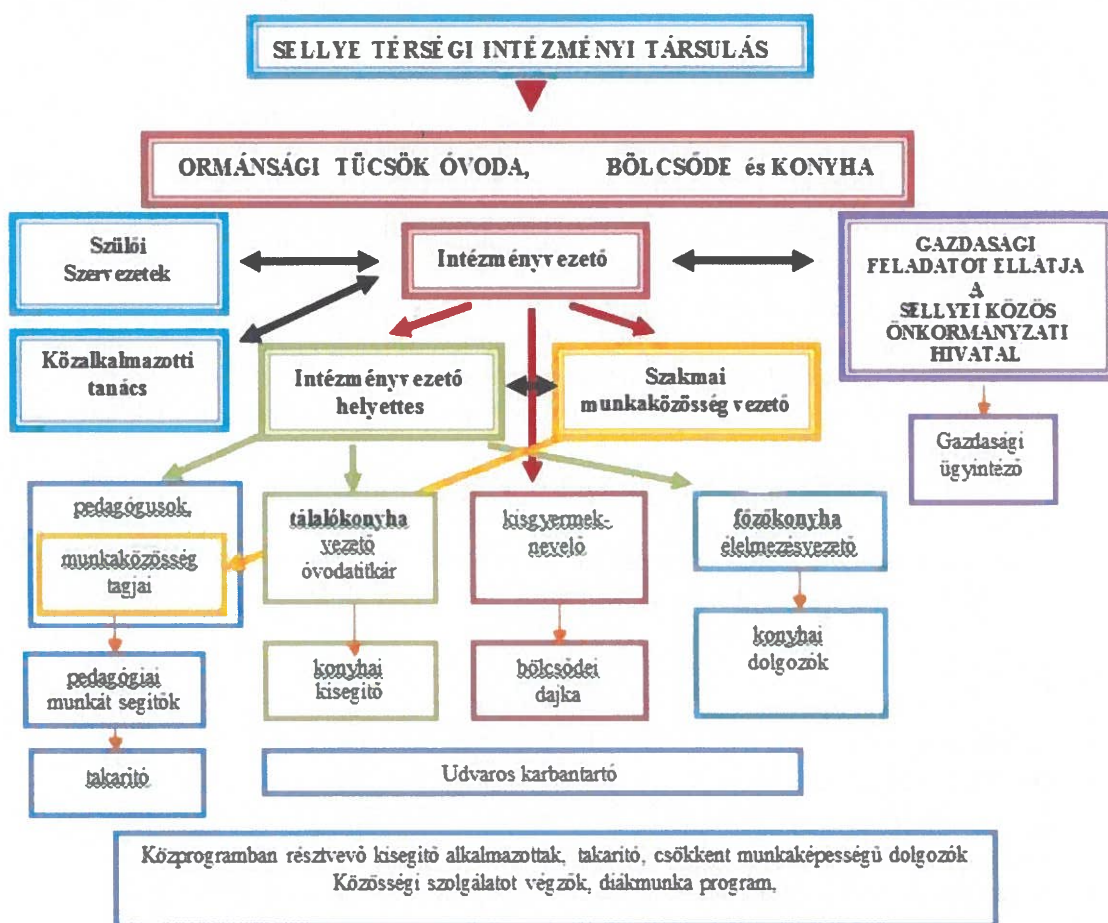
3.1. Szervezeti felépítése

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

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

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

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



3.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti munkamegosztás

3.2.1. Az intézményvezető

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

A vezető felelős

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

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

A vezető feladatai

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

3.2.2. Intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége

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

Felelős:

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

Feladatai:

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

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Részletes munkaköri leírás szerint végzi a munkáját.

3.2.3. Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaterv tartalmazza.

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

3.2.4. A helyettesítés rendje

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

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

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

3.2.5. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

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

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

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

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

Cégszerű aláírás: intézményvezető aláírása és bélyegző lenyomat.

3.2.6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,

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

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

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

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

Bölcsőde által használt papíralapú nyomtatványok

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

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

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

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

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

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

4.1. A vezetőség

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

A vezetőség tagjai:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szakmai munkaközösség vezető

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

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az intézményvezető az intézményben dolgozó pedagógusokkal és a kisgyermeknevelőkkel rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvoda-bölcsődei tevékenységek látogatása alkalmával. A bölcsődei dajka, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók közösségével kapcsolatos vezetői feladatokat, ellenőrzést, értékelést megosztva végzi a helyettessel.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.3. Nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő dolgozója, pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

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

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

- A nevelőtestület tagjaiból meghatározott időre bizottságot hozhat létre a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az óvoda nevelőtestülete nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményezői és javaslattevői jogkörrel rendelkezik.
- A nevelőtestület **döntési jogkörébe tartozik a**
 - Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend elfogadása,
 - az éves munkaterv és az intézmény munkáját átfogó elemzések és értékelések, beszámolók elkészítése, elfogadása,
 - a továbbképzési program elfogadása,
 - a nevelőtestület képviselőjében eljáró személy kiválasztása.

- A nevelőtestület üléseit az óvodavezető, ill. megbízottja vezeti. Célja: segíteni az óvodapedagógusok, szakmai munkaközösségek, szervezési eredményeit, módszereit, valamint az ismeretek bővítésének lehetőségét.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívható, ha az óvodavezető, vagy az óvodában működő valamely választott testület, illetőleg a nevelőtestület egyharmada javaslatot tesz. Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a szavazás arányát, javaslatokat, határozatokat. A nevelőtestület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (írártárba) kerülnek határozati formában.

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

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

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

A nevelőtestület a következő jogköreit átruházza

Döntési jogkörét

- A nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése

Véleménynyilvánítási jogkörét

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

Javaslattevési jogkörét

- A működéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

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

4.4. Szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai – legalább öt óvodapedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- Az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- Az óvodapedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához

- A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- Az óvodapedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- A nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

A munkaközösség feladatai az óvodapedagógusok munkájának segítésében:

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

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

A szakmai munkaközösség vezetője

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

Felelős:

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

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei az óvodában

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

Kapcsolattartás rendje:

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

4.5. Óvodatitkár

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

Feladata:

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

A munkaköri leírás tartalmazza:

- konkrét munkáját,
- időbeosztását,
- kötelező magatartását.

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

4.6. Dajkák, bölcsődei dajka és technikai dolgozók közössége

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

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

Dajka helyettesítése:

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

4.7. Kisgyermeknevelő

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

Feladatukat a bölcsődei szervezeti egységhez tartozó alapidokumentumok alapján végzik.

Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek. Az óvoda és bölcsőde szakmai tevékenységében, értekezleteken, továbbképzéseken és rendezvényeken vesznek részt.

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

A bölcsődében a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermek napirendjéhez.

A bölcsőde fenntartója úgy szervezi a napi munkát az intézményben, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon. A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka betegsége vagy

egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

4.8. Közalkalmazotti tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

4.9. Munkavédelmi Képviselő szerepe és jogállása

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

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

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

5. Szülői szervezet

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

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

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

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

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

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

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

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

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

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

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

5.1. Bölcsődei Érdekképviselői Fórum

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

Az Érdekképviselői Fórum feladata

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

Az Érdekképviselői Fórum önállóan szervezi saját működését.

6. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok

6.1. A törvényes működést és tartalmi munkát meghatározó dokumentumok

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

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

Az intézmény tervezhető működésének részeként funkcionáló dokumentumok:

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

Az alapító okirat

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

A pedagógiai program

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

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

Bölcsődei Szakmai Program

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

Házirend

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

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

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programját illetve szakmai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célokat, feladatokat, a megvalósításához szükséges

tevékenységeket, munkafolyamatokat, az időre beosztott cselekvési terveket a felelősök és a határidők megjelölésével.

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

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A tájékoztatás, megismertetés rendje:

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

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje:

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

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

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

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

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője.
<i>Feladata:</i>	biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

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

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

7.2. Pedagógiai szakszolgálatok

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

7.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

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

7.4. Gyermejköléti-, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal,

MÁLTAI szeretetszolgálat

<i>Kapcsolattartó:</i>	óvoda vezetője, óvodapedagógusok, kisgyerekgondozó
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.
<i>A kapcsolat formája, lehetséges módja:</i>	esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. <ul style="list-style-type: none"> • a Gyermejköléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda, bölcsőde a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja • amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda, bölcsőde megkeresésére a Gyermejköléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda, bölcsőde a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen

	<ul style="list-style-type: none"> • esetszótbeszélés – az óvoda, bölcsőde részvétélével, a szolgáltót felkérésére • szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgáltót címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
<i>A pedagógusok, kisgyermeknevelő feladatai:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • közre kell működniük a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában • a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében • fel kell figyelniük a családban jelentkező gondokra, problémákra (anyagi helyzet romlása, családi élet megromlása) • az okok feltárása érdekében – családlátogatások kezdeményezése • gyermekbántalmazás, vagy egyéb veszélyeztető tényező megléte esetén a gyermekjóléti szolgáltót értesítése • egészségnevelési, családi programok ajánlása • észlelt problémák jelzése az óvodavezetőnek, gyermekvédelmi felelősnek
<i>Gyakoriság:</i>	szükség szerint

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

7.5. Általános iskola

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek. • együttműködési szerződés alapján az éves kapcsolattartás.
<i>A kapcsolat formája:</i>	kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.6. Fenntartó

Sellye Térségi Intézményi Társulás

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

7.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, vezető-helyettes, csoportvezető óvodapedagógus, kisgyermeknevelő.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	színelvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális

	programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.
<i>Gyakoriság:</i>	az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7.8. Egyházak

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

7.9. Nemzetiségi Önkormányzatok

Horvát Nemzetiségi Önkormányzat

Roma Nemzetiségi Önkormányzat

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • egymás rendezvényein való megjelenés, (horvát bál, horvát est, roma művészek kiállítása, ormánsági napokon való részvétel, városi rendezvényeken való részvétel). • továbbképzéseken való részvétel (óvodapedagógusok).
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.10. Család

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát segítők.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • A család megismerése, értékrendjei, szokásai, hagyományai. • Az óvodai és bölcsődei neveléssel szembeni elvárásai. • A család gyermekismerete, a gyermeknevelés kérdéseiben való jártassága, elképzelései.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Óvodába, bölcsődébe kerülés előtti családlátogatás, • Beszoktatás, Adaptáció • Napi kapcsolattartás (tájékoztatás a napi eseményekről), • Írásbeli tájékoztatás (házirend, óvoda, bölcsőde programja, nevelés nélküli napok, szünetek, ünnepek, stb) • Fogadó óra (szükség szerinti), • Szülői értekezletek (évente 2-3 alkalommal), • Nyílt napok, • Nyilvános ünnepek, • Kirándulások.
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.11. Szülői szervezet

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

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	segítség nyújtása az óvoda célkitűzéseinek megismertetésében, a nevelési elvek tudatosításában, az óvoda támogatása a nevelőmunka feltételeinek fejlesztésében.

<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Szülői szervezet elnökének szükség szerinti meghívása nevelőtestületi értekezletekre, • Évente két alkalommal feladatok, problémák megvitatása, beszámoló, • Írásbeli tájékoztatás, • Rendezvényeken való aktív közreműködés (gyermeknap, ballagás, Föld napja, jótekonysági bál szervezése, stb.).
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján.

7.12. Térség óvodái

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Kirándulások keretében egymás meglátogatása, • Közös rendezvények (sportnap, stb.), • Szakmai nap, megbeszélés, tapasztalatcsere, hospitálás, jó gyakorlat bemutatása
<i>Gyakoriság:</i>	munkaterv alapján, előre egyeztetett időpontban.

7.13. Testvér óvodák

Suhopolje, Grubisno Polje - Horvátország
 Nyárádselye - Erdély

<i>Kapcsolattartó:</i>	az óvoda vezetője, helyettes-vezető, horvát nemzetiségi óvodapedagógusok, óvodapedagógusok.
<i>A kapcsolat tartalma:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Egymás nevelőmunkájának megismerése, segítése. • Alkalmanként cserelátogatás. • Szakkönyvek adományozása.
<i>A kapcsolat formája:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményvezető és a nemzetiségi óvodapedagógusok tapasztalatcseréje • Egymás rendezvényein való részvétel
<i>Gyakoriság:</i>	együttműködési megállapodás alapján.

7.14. Magyar Bölcsődék Egyesülete

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

7.15. Az intézményt támogató szervezetekkel

való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézményi támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről. A kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartás vezetése, melyből a támogató információigénye kielégíthető. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót, szponzort szerezzen, s azokat megtartsa.

7.16. Eseti kapcsolatok

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

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

8. Az intézmény működésének rendje

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

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

8.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

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

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

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

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

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

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

A bölcsőde nyitva tartása megegyezik az óvodáéval: 6.⁴⁵ – 17.⁰⁰ óráig.

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

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

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

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

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

Rendkívüli nyitva tartás:

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

Nyári zárás:

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

Nevelés nélküli munkanap:

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

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

Nem tervezett zárás:

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

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

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

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

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

8.2. Bölcsőde működése

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

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

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

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

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

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

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

A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, vagy sajátos nevelési igényű gyermekeket is nevelnek, gondoznak.

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

A bölcsődei ellátás megszűnik:

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

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását:

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

Távolmaradás a bölcsődéből:

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

Bölcsődei nyitva tartás: A bölcsőde 6.45-17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel működik. A gyermekek a Házirendben megfogalmazottak szerint érkeznek és

távoznak a bölcsődéből a csoportok napirendjének megzavarása nélkül. A gyermekek napirendjét az átadó helyiségben nyilvánosságra kell hozni. Nyári időszakban, augusztusban, a karbantartási munkák idejére a fenntartó engedélyével a bölcsőde 4 hétig zárva tarthat. A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek az „információs csatornák” segítségével február 15-ig értesítenie kell.

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

8.3. A gyermek felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje

A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

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

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda **felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti**, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. Az óvoda szabad kapacitása terhére fogadhat más településről érkező gyermekeket is.
- **A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti**, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- **A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti. Különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető, védőnő illetve az Eütv. 89.§.-a, 91.§.-a szerinti szakorvos rendelhető ki.
- **Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.**
- Csoportkialakítás szempontjai: Irányadónak vesszük a 2011. évi CXCV. törvény 47.§ (7), valamint a 4 – es mellékletét, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 178.§.(5)(6) 179.§.(1). pontjait, valamint a pedagógiai programot.
- Az óvodai felvételtől az óvoda vezetője köteles értesíteni a gyermekek szüleit. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – **az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.**

8.3.1. Óvodai, bölcsődei beíratás

- Az óvodai, bölcsődei beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor, a beiratkozás idejét a munkaterv tartalmazza. A beiratkozás helyszíne az óvoda. A

felvételnél az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét. A beiratkozáshoz szükséges iratokat a házirend szabályozza.

- A bölcsődei előjegyzés folyamatos.
- A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az **óvodakötelezettségét külföldön teljesíti**, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, **ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti**, előzetesen köteles értesíteni az Oktatási hivatalt.
- Az óvodai, bölcsődei felvétel jelentkezés, beiratkozás útján történik. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján.
- Bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.
- A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az óvodába. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermeknek legalább napi négy órában kell részt venni az óvodai nevelésben.
- A beíratást követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a szülőt a felvételtől.

8.3.2. *A felvétel és elutasítás rendje:*

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

A felvételi elbírálás szempontjai:

- kötelező felvenni, aki betöltötte 5. életévét
- a sorrendben következő, aki a harmadik életévét adott és aug. 31-ig betölti
- ha van szabad férőhely a 2,5 éves gyermeket
- előnyt élvez az a gyermek, akinek testvére az intézménybe jár
- fel kell venni azt a gyermeket, aki halmozottan hátrányos helyzetű, vagy a szülő valamilyen fogyatékkal él
- azonnal felvételre kerül az a gyermek, akinek felvételét a Gyámhatóság, ill. a Gyermekjóléti Szolgálat kezdeményezi hátrányos körülményei miatt
- fel kell venni azt a gyermeket, aki számára a pedagógiai szakszolgálat az intézményt jelölte ki.

Óvodába felvehető az a gyermek aki:

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

Bölcsődébe felvehető:

- 20 hetes kortól felvehető a gyermek a bölcsődébe.

8.3.3. *Gyermek átvétele:*

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

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

A bölcsődei ellátás megszűnik

- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
- Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- Szülői kérésre.

Óvodai elhelyezés megszűnik

A házirend szabályozza.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

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

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. **A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**

Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a Gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. 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. Nkt. 45.§. (2).

A tankötelezettség kezdetéről

- **a szülő, illetve gyámhatóság kérelmére a felmentést engedélyező szerv dönt.**

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

8.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

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

Az óvodai, bölcsődei hiányzás igazolása

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

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

- és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes **gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot**.
- és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.

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

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes köznevelési feladatot ellátó hatóság ellátja az óvodaköteles gyermek és a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

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

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

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

- A gyerekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetőnek, vagy vezető-helyettesnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodavezető engedélyezi.
- A bölcsődei csoportok látogatása előre bejelentett időpontban, vezetői engedély alapján az egészségügyi szabályok szigorú betartásával történhet.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv,- illetve játékvásár esetén.)
- Az óvodában tilos a reklám tevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- A csoportszobában szülő, testvér, családtag csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, ünnepélyek, rendezvények, beszoktatás, szülői értekezlet, fogadó óra)

8.6. A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje

Az intézményben az egészségügyi és munkavédelmi szabályokat be kell tartani. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv által szabályozott, munkakörben előírt módon és gyakorisággal a tisztántartást, takarítást a dajkák, kiségitők (ill. közhasznú alkalmazottak) végzik. Az intézmények tisztaságáért, biztonságos működéséért minden alkalmazott felelősséggel tartozik.

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

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

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

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

8.6.2. Eljárás a betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetében:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába, bölcsődébe.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Értesítést követően a szülő köteles gyermekét a legrövidebb időn belül hazavinni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó felnőtt kötelessége az elsősegélynyújtás. A hozzátartozó megérkezéséig felügyeletét a csoport egyik óvodapedagógusa, gondozónője vagy dajka látja el.
- Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni, amennyiben a gyermek állapota súlyos, orvost és mentőt kell hozzá hívni.
- -A balesetről vagy elsősegélynyújtásról az intézményi alkalmazottnak értesítenie kell a szülőt.

8.6.3. *Speciális bölcsődei előírások:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A bölcsőde ünnepei:

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

Zárt körben megünnepeljük

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

A szülőkkel való kapcsolattartás szempontjából jelentős az

- Anyák napja, és
- gyermeknap.

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

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

10. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekbalesetek megelőzése

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

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

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

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

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

10.1. Védő óvó előírások, eljárás gyermekbaleset esetén

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

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

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

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

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

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában, bölcsődében megbetegedő gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni, az óvónőnek, kisgyerekgondozónak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, szükség esetén orvosi ellátásáról. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét nem látogathatja.

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

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

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

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

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

A munkáltatót az új Mt.166-167.§-ban foglaltak szerint is terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható. Nem

kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

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

10.3. Az intézmény feladatai a gyermek egészségfejlesztésével összefüggésben

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

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

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

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

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

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

10.4. Dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

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

10.5. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

- A bombariadó lefújása szóbeli közléssel történik.

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

11.A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

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

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

11.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

- Biztosítsa az intézmény nevelő munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvoda nevelési programja, és a bölcsőde szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a vezetőség számára a pedagógusok és a kisgyermeknevelők munkájáról,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Szolgáltasson megfelelő információt a teljesítményértékelés megvalósításához.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

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

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

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

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

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- A foglalkozás felépítése és szervezése.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- foglalkozások látogatása;
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

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

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

Óvodavezető:

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

Óvodavezető helyettes:

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

Belső önértékelési csoport:

- Tanfelügyeleti ellenőrzést megelőző hospitálás, dokumentálás.

Óvodapedagógusok:

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

11.2. A bölcsőde belső ellenőrzésének rendje

A vezető ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját.

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

Az ellenőrzés módszerei:

- Megfigyelés, látogatás
- beszámoltatás szóban, vagy írásban.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint.

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

12. Gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

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

Ha az intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a család és gyermekjóléti központot vagy más, a gyermekvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

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

Az intézmény gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

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

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

13.Hitoktatás

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

14.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

14.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

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

14.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

A gazdasági szervezet feladatköre

Az intézmény gazdasági feladatait 1 fő gazdasági ügyintéző segíti.

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

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

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

14.3. Az intézmény egyéb szervezeti egysége

14.3.1. Gazdasági iroda

Pénzügyi és gazdálkodási kérdésekben funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egység.

Ellátja a költségvetési tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével és használatával, a beszámolóval, munkaerő-gazdálkodással és bér-gazdálkodással, az üzemeltetéssel, fenntartással,

működtetéssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással, valamint a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat. Ellátja az intézménybe érkező iratok központi iktatását, irattározását.

14.3.2. A gazdasági ügyintéző

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

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

14.3.3. A gazdasági irodához tartozó előadók

Tűzvédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján.)

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

Munkavédelmi megbízott

(Ellátja: külső szakértő, megbízás alapján)

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

14.4. Konyha szervezeti egység

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

14.4.1. Konyha feladata és hatásköre

Étkeztetés:

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

Hatásköre:

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

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

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

A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

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

14.4.2. Munkaköri leírások:

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

14.4.3. Konyhai dolgozók feladatai:

Ételmezésvezető

Feladatai:

- vezeti az konyhai egységet, felelős a konyha működéséért,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Konyha szakmai működésének valamennyi területét,
- évente egy alkalommal értékeli a konyha tevékenységét, munkáját,
- a Konyha gazdálkodásához szükséges adatok szolgáltatása
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,

- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott ételmezési normát,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket, bevételezi
- a térítési díj hátralékosokról folyamatosan nyilvántartást vezet és gondoskodik a kintlevőségek kezeléséről és beszedéséről,
- a kintlevőségek állományáról negyedévente jelentést készít, amelyet megküld a Gazdasági vezetőnek.

Felelős:

- az 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:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyag kiszabat 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.

Fő szakács feladatainak részletezése:

- étlap összeállítására javaslat tétel,
- főzéshez szükséges nyersanyagok átvétele az ételmezésvezetőtől, és a főzőhelységbe vitele,
- meglévő készletek felmérése, a megrendelendő áruk listájának összeállítása,
- nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sűrités),
- ételek ízesítése, tárolása, adagolása, tálalása,
- a konyhalányok munkájának irányítása, összehangolása,

- rendszeres ellenőrzési feladata a feldolgozásra kerülő nyersanyagok mennyisége és minősége, technológiai folyamatok,
- elvégzi az elkészült ételek minőségi és mennyiségi ellenőrzését,
- próbafőzéseket kezdeményez,
- figyelemmel kíséri a felszerelések állapotát, jelzi a karbantartás, javítás szükségességét,
- konyha tisztaságának felügyelete, edények tisztaságának ellenőrzése,
- besegít a fehér és fekete mosogatóban a mosogatásban,
- felelős az étel időben történő elkészítéséért, minőségéért, a tálalás és a szállítás idejének betartásáért, a tisztaságért, a személyi higiéné betartásáért és betarttatásáért.
- Felelős az ételminta szabályos eltevéséért és megőrzéséért.

Szakács feladatainak részletezése:

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

A konyhai kiegészítő feladatai:

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

14.5. A konyha működésének főbb szabályai

14.5.1. Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek,

hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányokban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen

személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

14.5.2. A munkaidő beosztása:

A konyha nyitvatartási ideje: Hétfő – Péntek: 07.00-tól 15.00 óráig.

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

A munkaidő beosztástól rendkívüli alkalom alapján lehet eltérni.

Szabadság:

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

A helyettesítés rendje:

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

14.5.3. Kártérítési kötelezettség:

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

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

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

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

14.5.4. Az intézményi étkeztetés biztosítása

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása szerint, a gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj

100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (**ingyenes** étkezést) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, **ha**

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

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

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Intézményi alapidokumentumok: Alapító Okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend.

A tájékoztatás, megismerés rendje: az óvoda Házirendjét a beiratkozott gyermekek szüleinek beiratkozáskor át kell adni, melynek átvételét aláírásával igazol. A szülő kérheti a házirendet online címére küldéssel. A pedagógiai programról, házirendről, éves munkatervről a szülőket az első szülői értekezleten tájékoztatni szükséges. A gyermekek félévenkénti fejlődéséről készült dokumentációba való betekintés biztosítása a szülő számára.

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

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

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

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

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

16. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések – de más szabályozásban nem szabályozhatóak –

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

Szakvizsga: azokat a szakvizsgákat támogatja a testület, melyek a munkakör betöltéséhez szükségesek, a helyi pedagógiai program megvalósítását segítik elő. (drámapedagógus, beszédfejlesztő pedagógus, gyógypedagógus... stb.) Előnyben részesülnek a legrégebbi diplomával rendelkező pedagógusok. A szakvizsgára való jelentkezést a pedagógus kérvényezheti, de a vezető el is rendelheti. Pedagógus szakvizsga letételét követő 7 évig a pedagógusnak nem kötelező a továbbképzésen való részvétel.

Továbbképzésen azok a pedagógusok vehetnek részt, akik a rendelet hatályba lépése előtt legalább 7 éve szerezték meg a pedagógus munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú iskolai végzettségüket, szakképzettségüket. Az intézmény működőképességének és finanszírozási lehetőségeinek figyelembevételével kerül sor az éves továbbképzéseken való részvétel biztosítására. Azokon való részvételeket támogatjuk, amelyek elsősorban az óvoda pedagógiai programjának megvalósítását segítik. Előnyben részesítjük az ingyenes továbbképzéseket. Továbbképzésen 7 évenként legalább 1 alkalommal kell részt venni, minimum 120 órában. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az 55. életévét betöltő pedagógusnak már nem kötelező a továbbképzésben való részvétel. A pedagógus feladata az intézményi kötelezettségek és lehetőségek megismerése, tájékozódás a továbbképzési lehetőségekről, jelentkezés felsőoktatási intézménybe, tanulmányi követelmények teljesítése, kedvezmények, juttatások igénybevétele.

Az első továbbképzés a Pedagógus II. fokozat megszerzésére irányuló első minősítés előtt kötelező. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és a Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszасorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.

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

Vagyonvédelem:

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

A térítési díj összegének biztonságos elhelyezését a pénz beszedője felel (élelmezésvezetők).

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

Az intézmény zászlóval történő ellátása, címer elhelyezése

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

A nemzeti lobogó és az európai zászló nagysága azonos.

Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik.

Intézményünkben vagyonnyilatkozatot tesz:

- Intézményvezető,
- intézmény-vezető helyettes

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- Beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.
- Beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően két évenként.

A vagyonnyilatkozat őrzése:

A vagyonnyilatkozat a személyi anyagba kerül, lezárt borítékba.

Internetes közösségi oldalak (pl. FACEBOOK) használatára vonatkozó rendelkezés

Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!

Az intézmény vezetőire nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!

Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.

Az intézményre és vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!

A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!

Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SzMSz e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az intézményvezető a munkavállaló felé intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

17. Etikai kódex

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

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

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

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

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

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

18. Intézményi, valamint magán mobil telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Az intézményi telefon magáncélra nem használható. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre csak nagyon indokolt esetben használhatja.

Mobiltelefonon internetezni, közösségi oldalakat látogatni munkaidőben szigorúan tilos!

Az internet munkaidőben történő használata csak a munkával összefüggésben engedélyezett.

19. Az Esélyteremtő Óvoda Program működtetése

Az Esélyteremtő Óvoda Program nem jelent külön programot az óvodai munkában, hiszen minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembevételével az Óvodai Nevelés Országos Alaprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt.

Az Esélyteremtő Óvoda Program egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat fókuszába állítani. Az Esélyteremtő Óvoda Program legfőbb jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet.

A rendezvények a szülők bevonásával szerveződnek. Kiemelt szerepet kap a partnerek jelenléte és igényeiknek összehangolása a programok megvalósításánál és a célok elérésében.

20. BOLDOG ÓVODA

Célunk: a pozitív pszichológia kutatásainak eredményeire építve és annak módszereit alkalmazva az óvodás gyerekek csoportosan és egyénileg ismerjék meg a boldogság fő összetevőit. Mindeközben olyan gyakorlatok elvégzésére ösztönözzük őket, amelyek – a boldogságkutatók tapasztalatai alapján – hozzájárulnak a gyerekek boldogság szintjének növekedéséhez.

Az eredmény: optimista, magabiztos és kitartó óvodások és iskolások, akik megoldandó feladatként kezelik a mindennapi kihívásokat, észreveszik az élet szépségeit, az örömteli pillanatokot, és boldog, határozott, pozitív énképpel rendelkező iskolássá, majd felnőtté válnak.

21. Záró rendelkezések

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

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

A szervezeti és működési szabályzat a **2021. 1-én** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2020.09.01.-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata

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

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat melléklete:
Munkaköri leírás minták

Kelt: Sellye, 2021. június 18.

.....
intézményvezető

Melléklet:

Munkaköri leírás minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: INTÉZMÉNYVEZETŐ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: munkaidő-kedvezmény
heti 40 óra, ebből csoportban 10 óra

Kiemelt feladatok:

- Irányítja az intézmény és a tagintézmény szakszerű és törvényes működését, gazdálkodását.
- Referenciaintézményi szolgáltatások biztosítása.
- Elkészíti és kiadja az intézményekre vonatkozó belső szabályzatait, gondoskodik a belsőszabályzatok hatályosságáról, megismertetéséről és az előírások, jogszabályok betartásáról.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja az intézmények munkatervét.
- Tanügyi nyilvántartások vezetése, statisztika elkészítése, adatszolgáltatási kötelezettség.
- Adminisztrációs munkák elvégzése, ügyiratok határidős ügyintézése, irattározás, selejtezés.
- Irányítja a beiskolázási, beóvodázási feladatok ellátását. Gondoskodik a gyermekek felvételéről, kialakítja a csoportokat, beszerzi a szükséges szakvéleményeket.
- Ellenőrzi és irányítja a telephelyi konyha munkáját. Figyelemmel kíséri a költségvetés betartását.
- Vezetői értekezleteket szervez, tájékoztatja a vezetőséget. A nevelőtestület irányítása és vezetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Az óvoda működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló költségvetés alapján.
- Munkáltatói - valamennyi főállású munkavállaló tekintetében - valamint kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása az SZMSZ szerint.
- Az intézmény képviselője.
- Együttműködés biztosítása a Szülői Szervezettel, Polgármesteri Hivatallal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Intézettel, Gyermekjóléti Szolgálattal, egyéb szakmai szervezettel.
- A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése.
- Nevelési időn túli szolgáltatások megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka, valamint a gyermekbalesetek megelőzésének irányítása.
- A döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával -, az óvoda működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, melyet a jogszabály, vagy a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- A minőségi munka végzéséhez szükséges feltételek biztosítása.

Óvodavezető felelőssége:

- Az óvoda vezetője egyszemélyben felelős az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásáért.
- Az óvoda szakszerű és törvényes működtetéséért.

- Ésszerű és takarékos gazdálkodás, az éves költségvetési keret betartásával, az SZMSZ szerint.
- Az óvoda ellenőrzési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért. Munkafegyelem betartásáért.
- Nyilvántartási rendszer vezetéséért, naplók, más okmányok kezeléséért, jegyzőkönyvek vezetéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi-tárgyi feltételek biztosításáért.
- A munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködéséért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény jogkörével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete, azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő gazdaságvezető, élelmezésvezető, valamint a karbantartó munkájának közvetlen irányításáért.

Szervezési feladatok:

- Az intézmény területén, ill. azon kívüli rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, megszervezése.
- A döntések állásfoglalások végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése.

Kapcsolattartások:

- SKTT fenntartóval, SKTT fenntartó önkormányzatokkal.
- Telephelyen és tagintézményben dolgozókkal.
- Horvát nemzetiségi önkormányzattal, Roma nemzetiségi önkormányzattal.
- Szülői Közösség vezetőjével, ill. a Szülői Szervezettel.
- Egészségügyi szolgálat képviselőivel.
- Az általános iskola vezetőségével.
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Pedagógiai Intézettel, Pedagógiai Szakszolgálattal.

Az önkormányzat gyermekvédelmi felelősével.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái: **HELYETTES INTÉZMÉNYVEZETŐ**

Helyettesítője:

Munkaideje:

munkaidő-kedvezmény

heti 40 óra, ebből csoportban 24 óra 2 heti váltásban

7.00 órától 12.00 óráig H_K_SZ_CS

11.30 órától 16.30 óráig H_K_SZ_CS

12.00 órától 16.00 óráig - P

Főbb feladatok:

- A vezető közvetlen munkatársa, a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Ellenőrzi, segíti a csoportokban folyó pedagógiai munkát, valamint a technikai tevékenységet, utmutatást ad a további feladatokhoz.
- Segíti az óvónők írásbeli tevékenységét, mindennapi felkészülését.
- Megszervezi a távollévők helyettesítését.
- Összeállítja a szabadságolási tervet.
- Közreműködik a döntések előkészítésében, végrehajtásában.
- A gazdálkodással kapcsolatban a rábízott feladatokat elvégzi /leltár, selejtezés, belső ellenőrzés/.
- Közreműködik a házirend és a különböző szabályzatok elkészítésében.
- Folyamatosan ellenőrzi a délutáni munkát.
- Megszervezi a havonkénti házi továbbképzéseket.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Távolléte esetén helyettesíti a gazdaságvezetőt.
- Koordinálja a feladatokat a tagintézménnyel és az intézmény konyhájával.

Óvodavezető helyettes felelőssége:

- Egyszemélyi felelősséggel tartozik a vezetőnek.
- A házi továbbképzések megszervezése.
- A szakmai munkaközösség feltételeinek biztosítása.
- A Szülői Közösség segítése.
- A helyettesítési beosztás elkészítése, nyári szabadságolási terv elkészítése.
- Az intézményben jelentkező meghibásodások, működési problémák jelentése, az okok megszüntetése, intézkedések.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.
- Segíti a dajkák és a konyhai dolgozók munkáját, munkájukkal kapcsolatos feladatok ellátásában, megoldásában.
- Az óvoda gyermekorvosával, védőnőjével és az üzemorvossal.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: ÓVODAPEDAGÓGUS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra
7.00 órától 13.30 óráig
10.00 órától 16.30 óráig

Főbb tevékenységek:

- 1.) Pedagógiai feladatok
- 2.) Munkaügyi feladatok
- 3.) Gazdálkodási feladatok
- 4.) Tanügyigazgatási feladatok

5.) Szervezési feladatok

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglévő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Sertári tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **HORVÁT NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: heti 40 óra, ebből csoportban 32 óra
7.00 órától 13.30 óráig
10.00 órától 16.30 óráig

Intézményünkben kétnyelvű nemzetiségi nevelést folytató csoport működik. Az óvoda mindkét nyelv, a nemzetiség nyelve és a magyar nyelv fejlesztését szolgálja. Az óvodai élet tevékenységformáiban a két nyelv használata érvényesül, a hangsúly a nemzetiségi nyelv fejlesztésén van.

Cél: A horvát nyelv és kultúra közvetítése a gyermek életkori egyéni sajátosságainak és eltérő fejlődési ütemének figyelembe vételével. A gyermek felkészítése a horvát nyelv befogadására. A beszédképesség és a nyelvi készségek fejlesztése.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége, hogy a szülő által rábízott gyermeket legjobb szakmai tudása mellett a pedagógiai programban szabályozottak alapján, a Működési Szabályzatban rögzítettek szerint lássa el és fejlessze.

Fő feladatai:

1.) Pedagógiai feladatok

- Munkájáért, magatartásáért, anyagi, erkölcsi, fegyelmi felelősséggel tartozik. Munkavégzési kötelezettsége kiterjed a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkára is.
- A csoportjában a pedagógiai programnak megfelelően egyéni módszerekkel foglalkoztatja a rá bízott gyermekeket, használja a nemzetiségi identitást is erősítő horvát nyelvet. Feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan dönt és intézkedik, munkájáért egyéni felelősséggel tartozik.
- Köteles megtartani a pedagógiai követelményeket és a közösségi együttműködés normáit.
- A rá bízott gyermekeket egészséges, harmonikus, játékos környezetben a minőségi munka kritériumát figyelembe véve, felkészíteni az iskolára.
- Saját szakmai tudását fejlessze, tökéletesítse pedagógiai munkáját.
- Az elfogadott pedagógiai program szerint kell felkészülnie a tervszerű nevelő-oktató munkára.
- A nevelési program megvalósításával biztosítsa a csoportközösség fejlődését, egyénreszabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség és személyiségfejlesztést valósítson meg.
- Gyermekszeretettel, példamutató viselkedésével, külső megjelenésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket és a vele dolgozó munkatársakat.
- A szülővel való kapcsolataira a tapintat, a szülő esetleges másságából adódó különbség tiszteletben tartása és annak elfogadása legyen jellemző.
- Bizalmas információk kezelése során a gyermekek, szülők személyiségjogait érintő információkat megőrzi.

2.) Munkaügyi feladatok

- A dajkák és a délutános óvónő munkáját irányítsa és ellenőrizze.
- Kísérje figyelemmel a dolgozók kiírás szerinti munkakezdését és befejezését, ill. az előírás szerinti munkaidő betartását.
- Fordítson figyelmet a csoportszobája tisztaságára, annak praktikus rendezésére.

3.) Gazdasági feladatok

- Energia takarékoság. /víz, villany/
- Tárgyi eszközök, evőeszközök használatakor ügyeljen a törések elkerülésére. A meglevő játékok állapotára fordítson kiemelt figyelmet.

4.) Tanügyigazgatási feladatok

- Ügyeljen a házirend betartására.
- A gyermekbalesetek elkerülése, egyéb balesetvédelmi szabályok betartása.
- Beteg gyermeket különítse el és gondoskodjon annak felügyeletéről.

5.) Szervezési feladatok

- A pedagógiai programban leírtak szerint.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Csoportnapló, mulasztási napló, egészségügyi törzslap és étkezési napló vezetése.
- A gyermekek fejlettségi mérése a pedagógiai program szerint, annak rögzítése.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel, valamint az intézmény minden dolgozójával.
- Segíti a vezetőket a minőségi munka végzésében.
- A szülőkkel különösen jó kapcsolat kialakítására törekszik.
- Gyermekorvossal, védőnővel, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, pszichológussal (Pedagógiai Szakszolgálat munkatársaival).
- Család és Gyermekjóléti Szolgálattal, az óvoda gyermekvédelmi felelősével.

Felelőssége:

- Mindazokért a tárgyakért, amelyeket átvesz használatra, kikölcsönöz a könyvtárból.
- Sztéri tárgyakért, fejlesztési eszközökért.
- Informatikai gépekért.
- Tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Takarítási feladatok
- Étkezéssel kapcsolatos feladatok.
- Gondozási feladatok

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Fő feladatai:

- A csoportszoba és a hozzá tartozó helyiségek tisztántartása. A fürdőszoba naponkénti fertőtlenítése, felsikálása. A fogmosó felszerelések naponkénti fertőtlenítése.
- A meleg burkolattal ellátott helyiségek vizes portalanítása.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy a gyermek ne juthasson hozzá.
- Az intézményben megosztás szerint elvégzi a helyiségek naponkénti takarítását.
- Naponta tisztán tartja a szobájához tartozó betonjárdát.
- Naponta felássza, szükség esetén fellocsolja a hozzá tartozó homokozót. /tavaszi, nyári, őszi feladat/
- Textíliák mosása, vasalása hetente ill. nagytakarítások alkalmával /évente négyszer/
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/
- Gyermekek játékeszközeinek fertőtlenítése, tisztántartása.
- Konyhai kisegítő feladatok /mosogatás / ellátása.
- A gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása.
- Étkezések alkalmával, majd azt követően gondozási feladatok ellátása.
- Összehangolt munkavégzés a takarítóval.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés.
- A játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása.
- Udvari játékok kiadása és visszahelyezése.
- Gyülekezés és a távozás előtt, alatt az öltözőben való segítségnyújtás. vidéki gyermekek esetében is.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helyiség takarítását, rendbetételét.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény minden dolgozójával, hatékonyan együttműködik a vezetőséggel.
- Segíti az óvónőket a gyermekek ápolásában, gondozásában, fegyelmezésében.
- A szülőkkel igyekszik bensőséges viszonyt kialakítani

Kötelessége, felelőssége:

- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözékben munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén a vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

Gondozással kapcsolatos feladatok:

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, tisztálkodásban.

Szervezési feladatok:

- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

Együttműködés, kapcsolatok:

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon a más csoportba járó gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

Egyéb rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezleteken részt vesz.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: KISGYERMEKGONDOZÓ

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...7..... óra, heti ...40.....óra,
Szervezeti egység megnevezése: Mini bölcsőde

Munkakör célja:

A törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak megfelelő nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, a gyermek optimális testi-lelki fejlődésének biztosítása.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint

- bizonyítvány száma, kelte:
- egészségügyi alkalmasság

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, figyelembe veszi az orvos, a védőnő szakmai útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek alapján gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és gyermekek igényeit kielégítő udvari játékok feltételéről.
- Gondoskodik róla, hogy a bútorok, játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, az orvosi beavatkozásoknál. Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a bölcsődevezetőnek, az orvosnak.
- Fokozott gondot fordít a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- Munkája befejeztével beszámol kolleganőjének a csoportban törtétekről.
- A gyermekek napirendjének összeállításánál hangsúlyos figyelmet fordít a „saját” gyermekeire.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Családlátogatási és beszoktatási tervet készít, és az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart (szekrények, játékok rendben tartása).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken. Tudását, ismereteit önképzéssel is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportban elhelyezett leltári tárgyakért.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat, betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatáson részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.

Adminisztrációs feladatok:

- Vezeti a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap gondozónői bejegyzés rovatát. (Családlátogatás, beszoktatás, a gyermek viselkedés- és fejlődés menetének rövidített kivonatos formája.)
- Naponta vezeti a csoportnapló rávonatkozó részét és a fejlődési naplót

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Reggeles műszakjában jelenti a napi igényelt étkezéseket.
- Meggyőződik róla, hogy a feltálatl étel fogyasztásra alkalmas.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.

Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:

- A bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik az épület, terület állagmegővéséről. A veszélyes anyagok és hulladékok kezelésére vonatkozó előírásokat betartja.
- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról.

Felelősségi kör:

Kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten:

- szakmai munka minőségére,
- a gyermekek biztonságára,
- fegyelmezett, etikus munkavégzésre,
- példaértékű viselkedésre,
- az intézmény jó hírnevének ápolására,
- a pszichés és szomatikus egészség megővására,
- jogszabályok, előírások, iratkezelési szabályzatok betartására és betartatására.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **BÖLCSŐDEI DAJKA**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: csoportban napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakör célja:

Tiszta környezet biztosítása a higiéniai előírásoknak megfelelően.

Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:

- egészségügyi alkalmasság
- dajka képző

Helyettesítés: A fenntartó biztosítja, hogy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel, akinek rendelkezni kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal.

Ellátandó feladatai:

- Az intézményvezető közvetlen irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a higiénias trendeket, a HACCP irányelveket.
- Napi munkája során a gondozónő irányításával dolgozik. Évenként munka- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, betartja azok előírásait.
- Munkavégzésében a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, megfelelő időben a csoportszobába viszi az ételt.
- Étkezések után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- Minden étkezés után rendbe teszi a csoportszobát, az ételmaradékot eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről. Tisztázás után kiviszi a fóliaszákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a szemetest, új fóliaszákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.

- A játszóudvaron a faleveleket összesöpri, a homokozót minden reggel felássza, lazítja, púposra formázza.
- A kisgyermeknevelő kérésére szükség szerint felügyeletet biztosít a csoportban, az udvaron.

Feladatai a takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást mindig nyitott ablaknál végezze, a gyerekek udvarra menetele után kiporszívózza a szőnyeget, letörli az ajtókat, bútorokat, az ablakpárkányokat fertőtlenítős, nedves ruhával portalanítja.
- A szemetet összegyűjti, a szeméttárolóba szállítja, a szemetest fertőtlenítős vízzel lemossa. Fertőtlenítős vízzel felmossa a mosdót, az átadót, a közlekedőt.
- Kisúrolja, fertőtleníti a mosdókat, gyermek WC-eket.
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobába, vizes-helyiségekben. Egy vödör, fertőtlenítős folyadékkal csak egy helyiséget takarít ki.
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítóeszközökkel együtt zárt helyre teszi.

Heti feladatai:

- Csoportszobákba fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése.
- A bölcsödéhez tartozó növények gondozása, locsolása.
- Csempék lemosása.
- Asztalterítők, textilpelenkák, előkéek, törülköző mosása, vasalása.

Havonkénti feladatai:

- Ajtók, ablakok, radiátorok lemosása, tisztítása.
- Falak pókhálózása portalanítása.
- Gyermekágyneműk mosása, vasalása.
- Homok fertőtlenítése Hypós folyadékkal.

Negyedévenkénti feladatai:

- Bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítása.
- Független, sötétítő független kimosása

Adminisztrációs feladatok:

- Jelenléti ív vezetése

Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:

- Az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Az étel, edények szállításakor az előírt ruházatot (másik köpeny, kötény, fejfedő) visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.
- Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, intézményvezetőnek.

Környezetvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, az egészséges környezet biztosításáról, az épület, a hozzá tartozó terület állagmegővéséről.
- A veszélyes anyagok és hulladékok kezeléséről

Felelősségi kör:

Kiterjed a csoport rendjére, tisztaságára, zavartalan működésre, kiemelten:

- a gyermekek tevékenysége és mozgástere nem lehet függvénye a takarításnak
- a munkatársakkal való hatékony szakmai együttműködés
- fő szempont a mini bölcsödében tartózkodó gyermekek és dolgozók biztonsága
- a fegyelmezett etikus munkavégzés, példaértékű viselkedés, az intézmény jó hírnevének ápolása
- kiemelt figyelmet fordít arra, hogy a takarítóeszközök és szerek ne maradjanak a gyermekek számára elérhető helyen, balesetet, mérgezést ne okozzanak

A munkaköri leírás módosításának jogát – a helyi körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÓVODATITKÁR**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- Az óvoda részére szükséges anyagi fogyó- és állóeszköz beszerzése, raktározása, nyilvántartása. A beszerzéseket szervezeten bonyolítva le.
- Szigorú takarékoságra törekszik az anyagok felhasználásánál, a fogyó eszközök kiadásánál.
- Munkája során anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt anyagok, álló eszközök, fogyóeszközök vonatkozásában.
- Végzi a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
- Vezeti az étkezési nyilvántartó lapokat, összeírja a napi gyermeklétszámot, jelenti a főzőkonyha felé.

- Dolgozók egészségügyi nyilvántartásának figyelemmel kísérése, adminisztrálása.

Fő feladatai:

- Étkezési, térítési díjak beszedése, elszámolás. Felnőtt és dolgozói étkezési díjak beszedése.
- Intézkedési joga van a folyamatos üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Intézményi kifizetések - utazási - bérlettérítési kifizetések.
- Vagyonnyilvántartás, kis- és nagy értékű tárgyak, eszközök.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, végrehajtása, bizonylatolása.
- Munka- és védőruha nyilvántartása.
- Naprakész jelenléti ív vezetés.

Egyéb adminisztratív feladatok:

- Az intézmény működésével kapcsolatos írásos anyagokat legépeli.
- Térítési díj hátralékról írásban kiértesíti az érintetteket.
- Kapcsolatot tart a Szociális Bizottság elnökével és a fenntartó pénzügyi csoport vezetőivel.

Kapcsolattartások:

- Közvetlen kapcsolatot tart fenn az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és mindazokkal, akik jogviszonyban állnak az intézménnyel.
- Hatékonyan együttműködik az intézményvezetővel.

Felelőssége:

- Kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra, aláírási jogkört az SZMSZ-ben rögzítettek alapján gyakorol, teljes anyagi és ügyrendi felelősséggel.
- Felelős a bizonylatok pontos kitöltéséért, naprakész állapotban történő tárolásáért, leadásáért.
- A térítési díjak időben történő beszedéséért.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni feladatai ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápoltságos és tiszta, használja a benti cipőt.
- **Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**

Az alkalmazott köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza. Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.

- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészgük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.
- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyezteteti a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladataként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KARBANTARTÓ – UDVAROS – FŰTŐ - ÉTELSZÁLLÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Munkakörének ellátásához követelmény a pontosság, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, türelem, higiéné, segítőkészség.

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése, „Zöld óvoda”-ként a környezettudatosság, környezetvédelem erősítése.

Az óvodai és telephelyi környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok, dajkák munkáját.

Gyermekszerető, példaadó viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermek fejlődésére, viselkedés kultúrájukra.

Munkaterület:

- Az intézmény Zrínyi utcai telephelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása.
- Az intézmény Széchenyi utcai székhelyének teljes karbantartása, udvarosi feladatok ellátása
- Az óvodás gyermekek részére az ebéd szállítása, illetve az iskolás gyermekek részére étel szállítása.

Feladatkör részletesen:

Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a gyermekekkel, szülőkkel.

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt feladatokat a munkaköri leírásában meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva ellássa:

Napi teendők.

- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi mindhárom munkaterületen. Alkotó módon működjön együtt munkatársaival
- Az időjárásnak megfelelően gondoskodik az óvoda fűtéséről, melegvíz szolgáltatásáról.
- A gázüzemi berendezéseket rendeltetésszerűen kezeli.
- A gépek, berendezések hibáit azonnal jelenti a vezetőnek, helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak.
- Fűtésszezonban minden nap munkakezdéskor ellenőrzi az óvoda helyiségeinek hőmérsékletét.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonság-technikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Minden reggel a telephely és az óvoda épületének rendbetétele, járdák, híd, aszfalt söprése, télen csúszásmentesítése. Télen munkaszüneti napokon is csúszásmentesítés, (hó-eltakarítás).
- A délelőtti folyamán átszállítja az iskolás gyermekek részére a tizórait, uzsonnát.
- 11 óra után a főzőkonyháról (Zrínyi utca 13.), átszállítja az óvodás gyermekek ebédjét a Széchenyi utcai óvodai épületbe.
- Az óvodai udvari részen található lépcső, betonjárdák homoktalanítása.
- Az óvoda udvarát, kertjét, tisztán tartja, gondozza (metszés, permetezés, karózás, stb.), nyári időszakban a reggeli órákban rendszeresen locsolja, a fűvet, sövényt szükségszerűen nyíróval lenyírja.
- A gyermekek homokozójában jó idő esetén – tavasztól késő ősziig - minden nap fellazítja, átfogatja locsolja a homokot.
- A mindennapi teendők közé tartozik mindkét telephelyen az aktuális problémák megoldása épületen belül és kívül. (vízvezeték szerelés, asztalos munka, kerékpár, roller és egyéb játékok folyamatos javítása, stb.).
- Főzőkonyha és a raktárak közötti rész rendben tartása.
- Az épületekben található tárgyak, használati eszközök karban tartása, javítása.
- Elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

Időszakos feladat:

- Havonta leolvassa, füzetben vezeti a gáz-víz óráállást, és leadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Havonta ellenőrzi a kilincseket, záratokat, ajtókat, villany konnektorokat, villanykapcsolókat.
- Az óvoda udvari bútorait, játékait rendben tartja, kisebb javításokat végez.
- Lépcsők és betonjárdák javítása.
- Udvari játékok festése, mázolása, kerítés festése.
- GyermekJátékok, biciklik javítása.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézményi rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. Ezen feladatokat, a vezető külön utasítása nélkül ellátja. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában.

Szervezési feladatok:

- Kiemelt figyelmet kell fordítani az épületen kívül és belül esedékes karbantartási feladatokra, azoknak a megoldására, s azoknak időben történő elvégzésére.
- Az udvarnak állandóan ápoltnak és gondozottnak kell lennie, az ehhez szükséges eszközöket rendben kell tartani.(fünyírás, lombtalanítás, stb.)
- Ügyelni a balesetek megelőzésére, balesetveszélyes eszközök eltávolítására.
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények alkalmával teremrendezési és ehhez kapcsolódó egyéb feladatok.
- Használatban levő gépek folyamatos rendben tartása, a javításra szorulókat szervizbe eljuttatni, illetve a vezetőnek jelezni a meghibásodásokat.
- Télen csúszásmentesítéshez szükséges anyagok beszerzése, illetve vezető felé történő jelzése.
- **Jó gazda módjára észrevételeznie kell az elvégzendő feladatokat és annak megoldását munkaidejébe beütemezni.**

Kötelesség, felelősség:

- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, munkavégzés előtt legalább 10 perccel.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a munkakezdés előtt egy nappal, de legkésőbb 1 órával, előbb köteles jelezni a vezetésnek.
- Munkaidő alatt csak a vezetők engedélyével hagyhatja el a munkaterületeket.
- Munkavégzéséről jelenléti ívet vezet.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Az intézménnyel kapcsolatban titoktartási felelősséggel tartozik, magatartására vonatkozó etikai normákat is betartja.
- Megfelelő munkaruha, munkavédelmi eszköz viselése a különböző feladatok, (ételszállítás, szerelési, karbantartási, udvaros) munkálatok ellátásához.

Felelősségi kör

- **Személyekért:**

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és teljes technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

• **Vagyon:**

Felelős az intézmény esetenkénti gondos nyitásáért, zárásáért az általa használt eszközök rendeltetésszerű használatáért, meglétéért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket, előzetes írásbeli engedély alapján..

• **Technikai döntések:**

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal. Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

• **Bizalmas információk:**

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 óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

• **Ellenőrzés foka**

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai /PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, hivatali titok, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószeres biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek;
- munkaterületéhez tartozó helyiség gondatlan zárásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az udvaros és karbantartó munkakörben lévő dolgozó köteles eleget tenni mindazoknak a követelményeknek, amelyekkel a vezető megbízza őt.

Ezzel kapcsolatos a Munka Törvénykönyve /MT/ 105 §. -ába foglalt szabály, amely szerint a munkavállaló - különösen indokolt esetben - munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni, ill. állandó munkahelyén kívüli munkavégzésre is kötelezhető.

Ez a munkaköri leírás rögzíti azokat a kötelezettségeket és magatartási szabályokat, melyeket az intézmény alkalmazottaitól elvár.

Munkaköri leírás

Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **KONYHAI KISEGÍTŐ - TAKARÍTÓ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

Főbb tevékenységek:

- A konyha zavartalan működése érdekében a konyhavezető által meghatározott munka minőségi és időbeli elvégzése
- Az étkezéshez szükséges előkészítő munkák pontos és higiénikus elvégzése.
- Az előkészítés és a főzés közben keletkezett edények mosogatása a kijelölt mosogatóban, az előírások pontos betartásával.
- Az ételmezési üzem rendben tartása, napi, heti, időnkénti takarítással, fertőtlenítéssel.
- Konyhai textíliák hetenkénti, ill. időszakonkénti mosása, vasalása.
- A szülők távozása után délelőtt, a folyosó és a bejáratok rendbetétele.
- Hatékonyan részt vesz az óvoda külső és belső környezetének szépítésében. /kerti munka/

Gyermekszertető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermek fejlődésére.

Tisztelje a gyermeket, a szülővel való kapcsolataira a tapintat az elfogadás legyen jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Titoktartási kötelezettsége van a gyermekekkel és a kollektívával kapcsolatos eseményekről!**Fő feladatai:**

- A étlap szerint felmerülő feladat elvégzése.
- Segítségnyújtás a háromszori étkezés előkészítésénél.
- Előkészítőkből történő időbeli munkavégzés.
- Bizonyos munkafázisok végeztével az előkészítő helység rendberakása.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően az edények, tányérok, evőeszközök elmosogatása, fertőtlenítése.
- Elvégzi naponként, hetente, időszakonként az ételmezési blokk takarítását.
- Étkező helység takarítása, fertőtlenítése.
- Ügyel a környezete tisztaságára, önmaga külső higiénikus megjelenésére.
- A tisztítószerek biztonságos tárolása zárt helyen, hogy se gyermek, se idegen ne juthasson hozzá.
- Az épülethez tartozó betonjárdák söprése, rendben tartása.
- Összehangolt munkavégzés a gondozónőkkel, karbantartóval.
- Az épület elhagyása előtt gondoskodik a tűzbiztonsági és egyéb előírások betartásáról.
- Naprakész jelenléti ív vezetése.

Szervezési feladatok:

- Teremrendezés rendezvények alkalmával.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Rendezvények előtt és azt követően elvégzi a helység takarítását, rendbetételét.

Egyéb feladatok, elvárások:

- Szükség esetén segítkezik a többletmunkában, az intézmény más területén is.

Kapcsolattartások:

- Az intézmény minden dolgozójával, szülővel, vendégétkezőkkel és gyermekkel ügyel a jó kapcsolattartásra.
- Hatékonyan együttműködik az intézmény vezetőivel, ill. közvetlen munkatársaival.

Felelőssége és kötelessége:

- A konyhavezető és a vezető által rábízott nyersanyag minőségi előkészítéséért.
- Kötelessége a higiénias, baleset és munkavédelmi előírásokat betartani.
- Különböző meghibásodásokat jelenti a feletteseinek.
- Kötelessége oktatási intézmény dolgozójaként viselkedni és jó példát mutatni.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.
- Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok.
- Munkaidő pontos betartása, a munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása.
- Munka és balesetvédelmi eljárások betartása, speciális biztonsági eljárások alkalmazása.
- Eszköz és berendezési tárgyak folyamatos ellenőrzése és karbantartása.
- Megfelelő munkaruhát viselni a különböző feladatok ellátásához.
- Külső megjelenése legyen ápolts és tiszta, használja a benti cipőt.
- Titoktartási törvény betartása.

Munkaköri leírás
Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **ÉLELMEZÉS VEZETŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

I. Általános szakmai feladatok

- Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.
- Felelős az irányítása alatt álló főzőkonyhában előállított ételféleségek minőségéért és ételbiztonságáért, a főzőkonyha rendeltetészerű működéséért.
- Felelős az ételmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért.
- Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért.

II. Részletes szakmai feladatok

1. Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkorinak nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.
- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszaszállításáról.
- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból - megfelelő időben - történő kivételéről, előkészítéséről, az ételek higiéniés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.
- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.
- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.

2. Ellenőrzési feladatok

- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.
- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.
- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.
- Részt vesz az ételmezési raktár időszaki (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiéniát, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.
- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.
- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.
- Ellenőrzi az ételmezési normák betartását.
- Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését.

3. Adminisztratív feladatok

- Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról.
- Gondoskodik az ételmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak - a fenntartó által meghatározott időben történő - beszedéséről.
- Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról.

- Kiszámítja a nyersanyagnormát.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri az ételmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről.
- Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását.
- Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért.

4. Egyéb feladatok

- Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ).
- Az intézményvezetőnél javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére.
- Beszámol feletteseinek az ételmezési tevékenység ellátásáról.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Munkaköri leírás Fejléc

Munkáltató neve:

Munkahely neve:

Munkavállaló neve:

Lánykori név:

Születési hely / idő:

Anyja neve:

Adóazonosító jel:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: **GAZDÁLKODÁSI ÜGYINTÉZŐ**

Beosztása, kategóriái:

Helyettesítője:

Munkaideje: napi ...8..... óra, heti ...40.....óra,

A munkakör tartalma

Szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

- Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze.
- Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.

2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

- Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A költségvetési tervezési feladatok

- A gazdasági vezető irányítása alapján ellátja a következő feladatokat:
- Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.
- Részt vesz a költségvetési tervjavaslat elkészítésében. A javaslat elkészítésekor segíti a tervvariánsok készítését. Szöveges magyarázattal, indoklással ellátott előterjesztést fogalmaz meg a számszaki részek alátámasztására.
- Költségvetési tervszámokat alátámasztó nyilvántartásokat, analitikákat készít.

2. Költségvetési gazdálkodási feladatok

- Ellátja a könyvelési feladatokat, ennek keretében gondoskodik az előirányzat és a tényleges teljesítés forgalmának könyveléséről.
- Ellátja az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv készítési feladatokat. Részt vesz ezek aktualizálásában, naprakészségük megteremtésében.
- Ellenőrzi a főkönyvi könyvelés helyességét a számlaforgalmak legalább havonkénti áttekintésével. Hiba esetén gondoskodik a helyesbítésről.
- Kezeli, feldolgozza, tárolja a könyvviteli, számviteli bizonylatokat.

- Ellátja az analitikus könyvelési feladatokat.
- Rendszeresen, legalább havonta egyeztetni a főkönyvi és az analitikus könyvelés adatait.
- Ellenőrzi a kinyomtatott könyvelési naplókat.
- Havonta főkönyvi kivonatot készít.

3. Zárlati, egyeztetési feladatok

- Ellátja a havi, a negyedéves, a féléves, valamint az éves zárlati és egyeztetési feladatokat.
- Elvégzi – különösen az éves beszámolóhoz kapcsolódó – zárlati feladatokat.

4. Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a saját hatáskörű előirányzat-módosítások előkészítésében.
- Biztosítja a jóváhagyott előirányzat-módosítások előirányzat-könyvelésben történő rögzítését.
- Nyilvántartást vezet az előirányzat-módosítások összegéről, okairól.

5. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- Ellátja az érvényesítési feladatokat.
- Vezeti a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartásokat.
- Gondoskodik az utalványrendelet, illetve a rövidített utalvány használatáról.
- Kiemelt figyelmet fordít a pénzgazdálkodási jogkörök helyes gyakorlására, az összeférhetlenségi helyzetek elkerülésére.

6. A költségvetési beszámolási feladatok

- Aktívan részt vesz a költségvetési beszámolási tevékenységben.
- Segíti a féléves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Ellátja a háromnegyed éves beszámolási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat, segíti a konkrét feladatellátást.
- Részt vesz az éves költségvetési beszámoló összeállításában.
- Közreműködik a pénzmaradvány, valamint a személyi juttatások maradványának meghatározása feladataiban, ehhez részletező nyilvántartásokat vezet.

7. Bizonylatkezelési feladatok

- Kiemelt feladatuként látja el a bizonylatkezelési tevékenységet.
- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartásáról, a bizonylati album és az analitikus nyilvántartások albumának nyilvántartásáról.

8. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladatai ellátásában.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

9. Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a bankszámlapénz kezelési feladatok ellátásában. Gondoskodik a szükséges nyilvántartások vezetéséről.
- Ellátja a házipénztári pénzkezelési feladatokat. Kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, elkészíti a pénztárjelentést.
- Vezeti a pénzforgalomhoz közvetlenül kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.

10. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás irányítási feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában.

11. Önköltség számítási feladatok

- Részt vesz az önköltség számítási feladatok ellátásában.

12. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.