

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő testület 2018. augusztus 09. napi rendkívüli ülésére

Tárgy: György Márta Ilona Óvodavezető felmondásával kapcsolatos döntések meghozatala

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta – köznevelési – és közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/1922-2/2018.

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte: Bárdos Lászlóné dr. – címzetes főjegyző

Tisztelt Képviselő – testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő –testülete a 109/2017. (V.16.) Kt határozatával 2017.07.31. – 2022.07.30. napjáig György Márta Ilonát bízta meg a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézmény vezetésével.

2018.07.18. napján kelt levelében György Márta Ilona határozott idejű óvodavezetői (magasabb vezetői) tisztségéről lemondott. *(György Márta Ilona által írt levél az előterjesztés mellékletét képezi.)*

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 23. § (4) bekezdése értelmében a magasabb vezető a vezetői megbízásáról írásban lemondhat. A lemondási idő 2 hónap. A Kjt. (6) bekezdése értelmében a lemondás után a közalkalmazottat a kinevezése szerinti munkakörében kell továbbfoglalkoztatni. A lemondás a közalkalmazott által írásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett egyoldalú jognyilatkozat, amely a munkáltató hozzájárulása nélkül megszünteti a vezetői megbízást. A lemondás visszavonható, de csak a munkáltató hozzájárulásával válik érvényessé.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban KR.) 24. § (1) bekezdés értelmében, ha az intézményvezetői feladatok ellátására szolgáló megbízás a határidejének lejárta előtt megszűnt, a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – nyilvános pályázat kiírás nélkül – vezetői beosztás ellátására szóló megbízás adható a megfelelő feltételekkel rendelkező személynek. A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok újabb nyilvános pályázat kiírása nélkül legfeljebb egy évig láthatók el. Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

Ez az intézményvezetői megbízás határozott időre szól. A megbízott pedagógusnak rendelkeznie kell az intézményvezetői feladatok ellátásához szükséges intézményvezetői szakvizsgával. Az intézményvezetői megbízás feltételeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 67. §-a tartalmazza:

„Nevelési-oktatási intézményben az intézményvezetői megbízás feltételei:

- a)* az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges - a 3. mellékletben felsorolt - felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában az e törvényben foglaltak szerint pedagógus-munkakör betöltésére jogosító mesterképzésben szerzett szakképzettség,
- b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- c)* legalább öt év pedagógus-munkakörben vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

(1a)* Az (1) bekezdés c) pontja szerinti óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat megállapításakor az egy időben több köznevelési intézménnyel fennálló óraadói megbízási jogviszony keretében ellátott tanórák, foglalkozások számát össze kell adni.”

Ilyen megbízás hiányában az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítés rendjében foglaltak szerint kell ellátni.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézményben 2 főnek, Úr – Hosszú Edina Ilonának és Kuti Mónikának van olyan intézményvezetői szakképzettsége, amellyel a vezetői feladatok elláthatóak. Kuti Mónika 6 év GYES-ről most tér vissza. Úr – Hosszú Edina Ilona több és folyamatos gyakorlattal rendelkezik. Nyilatkozatni szükséges arról, hogy megbízás esetén vállalja-e az intézmény vezetői feladatokat.

Úr – Hosszú Edina Ilonát a testületi ülés előkészítése keretében nyilatkoztattuk. Szóban úgy nyilatkozott, hogy megbízása esetén a vezetői feladatokat a pályázatás lebonyolításáig 2019. július 31-ig vállalja. Úr – Hosszú Edina Ilona megbízásával az intézmény jogszerűen működne tovább.

Amennyiben a Tisztelt Testület Úr – Hosszú Edina Ilona részére nem kíván vezetői megbízást adni, úgy az SZMSZ szerint kell eljárni.

Az intézmény SZMSZ-t 2018. január 30. napján fogadta el a Tisztelt Képviselő –testület. (7/2018. (I.30.) KT. határozat) Az SZMSZ II. pontjában foglaltak szerint az intézményvezetőt az óvoda szakmai vezetője helyettesíti. Az óvoda szakmai vezető helyettesét a bölcsőde szakmai vezetője helyettesíti. Az SZMSZ IV. pontjában foglaltak szerint (16. o.): az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el.

A kinevezési okiratokból megállapítható, hogy az óvodavezető helyettes Varró Katalin, a bölcsőde vezetője Bálint Erika. Amennyiben a Testület nem kívánja Úr – Hosszú Edina Ilonát megbízni, akkor – az SZMSZ alapján - Varró Katalinnak kell ellátni az intézményvezetői feladatokat, az intézmény működőképessége érdekében.

Összegzésként elmondható, hogy határozott időre kizárólag olyan személy bízható meg az intézmény vezetésével, akinek megvan az ehhez szükséges szakképzettsége, intézményvezetői szakvizsgálója, legalább 5 év pedagógusi szakmai gyakorlata és az adott intézményben határozatlan időtartamra szóló munkaviszonya van, vagy ilyen jogviszonyba kinevezést nyert. A fent idézett jogszabály arra is rávilágít, hogy ha az intézményben nincs olyan személy, aki megfelelne az intézményvezetői megbízás feltételeinek, akkor a helyettesítés rendjét az intézmény SZMSZ-e határozza meg. Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alkalmazása esetén az intézményvezető helyettesítését elláthatja tehát olyan pedagógus is, aki nem rendelkezik az intézményvezetői megbízáshoz szükséges feltételekkel.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 03.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Határozati javaslat

1. Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete György Márta Ilona óvodavezető (magasabb vezető) megbízását az óvodavezető lemondása miatt 2018. szeptember 30. napjával visszavonja.
2. Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Intézmény vezetésére határozott időre: 2018. október 1. – 2019. július 31. napjáig megbízza Úr – Hosszú Edina Ilonát, és az intézmény vezetői álláshelyre a pályázatot a 2019. január havi testületi ülésen kiírja.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 JÚLIUS 1.	Érk. szám: IKG/2018.
Szám: DIV/1922-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Baráthné R. E.	

Tisztelt Horváth Zsolt Polgármester Úr!

Tisztelt Dunaföldvár Város Képviselő-testülete!

A kinevezett igazgatói állásomról tisztelettel lemondok.

Átadás-átvétel nélkül vettem át 2017. július 31-én az intézmény vezetését. A fenntartó részére nem volt átadás-átvétel. Az én kérésemre az előző vezető megtagadta az átadást. Május közepétől július 30-ig érdemileg nem volt vezetője az intézménynek. Az akkori helyettes gyakorlatlanul viszonyult a feladatokhoz. A helyi „épületfelelősök” mindenre azt mondták nem tudnak semmiről, felelősséget nem vállaltak, pedig kéthetente értekeztek a vezetővel. Augusztus, végére látszott, hogy a pedagógusokkal, a gazdálkodással, a szerződésekkel, a közüzemi szolgáltatók névváltozás átírásával, fogyasztási helyek beazonosításával, a számlák fogyasztóhoz kötésével, a KIR adatokkal, a munkatársak felelősség vállalásával nincs minden rendben. Az átmeneti időszakban olyan szerződés is készült, amelyre még nem volt rálátásom, de az én aláírásom került rá. Azzal a szerződéssel már akkor sem értettem egyet.

Az elmúlt egy év alatt a nem látható visszasságok egy része is felszínre került (szakértelem hiányossága, munkatárs hiány a meglévő feladatokhoz a gazdálkodási területen, magán célra vásárlás, később a költségvetési csalás, munkaidő be nem tartása, okirat hamisítás).

A pedagógiai, szakmai dokumentációk elkészítésénél folyamatos tűzoltást végeztem. Az alapidokumentumok azon része, amely a vezető feladatai közé tartozik elkészültek. A nevelőtestület egy részének passzivitása, hallgatása, elhallgatásai és munkafegyelmi problémák miatt a munkám nagy részét, az elmúlt évek alatt rögzült „mindent megtehetek” sémák megszüntetésével töltöttem (ingyen étkezés, dohányzás, késések, előbb hazajárások, helytelen, hibás dokumentumvezetés, a hivatalos dokumentumok külalakja és tartalmi megfelelése, az időre leadandó feladatok el nem készítése, önképzés hiánya, a munka nem komolyan vétele, szakmai megfelelés, ellenőrzések pótlása, összedolgozás hiánya).

Az élelmezés vezetővel és a tényleges élelmezés vezetővel a bizalom nem teljes. Nem a beosztottjaim, ezért bármilyen kéréssel, problémával először a polgármesterhez fordulnak. A konyha dolgozói azonban az én vezetésem alatt állnak, a bérüket az intézménytől kapják, ezért pl. túlmunkát csak elrendelés után végezhetnek, szabadságra én engedhetem el őket. Sok információ nem jut el hozzám, vagy csak utólag. Azt a vádat, hogy nem reagálok az

email-okra és nem veszem fel a telefont, ha keres, visszautasítom. Ha a kollégáimtól elvárom, hogy munkaidő alatt ne telefonáljanak, akkor a gyermekcsoportban, vagy értekezlet alatt senki telefon hívását nem fogadom.

Akkor, amikor kineveztek azt mondtam a munkatársaknak, hogy „én választottam őket”, erre büszke vagyok azóta is. Arra azonban, nem gondoltam, hogy ennyire etikátlan a közösség egy része, és kontroll nélkül bármit megtesz, tudatlanul, vagy tudatosan.

Eddig én voltam az újságban pellengérré állítva, de ha kell, én sem hallgatok és én is név szerint nevezem majd meg azokat, akik miatt itt tart az intézmény, ahol tart.

Nem érzem magam hibásnak a gazdálkodás múltbéli hiányosságai miatt. Szerencsére azzal a kis megingással, amit a munkatárs elkövetett előkerülhettek a nagyobb problémák is, amire nem számított senki. A felmondásom jogosságát az élet igazolta a kezdeti sajnálkozások ellenére. (Én már 2018 januárjában szerettem volna felmondani.)

Az utalások rám ruházásával sem értek egyet, hiszen csak olyan személy végezhet utalást, aki a megfelelő végzettséggel rendelkezik. Nekem ehhez megfelelő iskolám nincsen.

Az év végi jutalmazások és nem jutalmazások helyessége, azóta valóban beigazolódott, pedig akkor nagy volt a felháborodás.

Egy év alatt ténylegesen kiderült ki áll mellettem és ki van ellenem. Kiben lehet megbízni és ki tartja felém a „mosolygós maszkját”. Többször elhangzott, hogy miért nem kapnak fegyelmit a vétkezők, lehet, hogy ezeknek a hangoknak van igazuk, de én úgy gondoltam e nélkül is lehet pozitív változást elérni.

Tudtam, hogy nem lesz könnyű a feladatom, tudtam, hogy sok kihívás vár rám. Tudtam, hogy jó programot írtam, tudtam, hogy jó (nem a legjobb) óvodapedagógus vagyok. Tudtam, hogy mit szeretnék szakmailag és fejlesztés területén. Tudtam, hogy vannak, akik mellettem állnak, tudtam, hogy nem vagyok tökéletes. Tudtam, hogy nem nyolc órás állás és nem sajnáltam a napi 10-12 órát.

Tudom, hogy akkor könnyű a vezetés, ha a gazdálkodás rendben van, én nem ilyen kaptam, akkor könnyű a vezetés, ha becsülettel teszi mindenki a dolgát, és tevőlegesen hozzátesz valamit az intézmény fejlődéséhez. Akkor könnyű a vezetés, ha a többség támogat, elfogad. Tudom, hogy bábként nem tudok cselekedni, és amivel nem értek egyet, azt nem vállalhatom fel. Tudom, hogy az elveimet senki kedvéért nem adom fel.


Köszönöm azoknak, akik becsülettel, komoly szakértelemmel végezték a munkájukat, nem lettek besúgók, az a cél vezérelte őket, hogy az intézmény jó színvonalon tudjon működni. Köszönöm mindazoknak, akik segítettek azon feladatok megoldásában, amelyek nem a pedagógiához kapcsolódó feladatok, de az intézmény gördülékeny működéséhez elengedhetetlenek.

Köszönöm a Polgármesteri Hivatal munkatársainak segítségét és támogatását.

Köszönöm a Képviselő-testület tagjainak az eddigi bizalmat és a támogatást és tisztelettel kérem, Önöket a lemondásom elfogadására.

Dunaföldvár, 2018. július 18.

Tisztelettel:


óvodapedagógus

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. augusztus 9. napi rendkívüli ülésére

Tárgy: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai programjának elfogadása

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Ügyiratszám: DFV/1951-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A szakmai program az előterjesztés mellékletét képezi.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde csoportszáma a 9/2018. (I.30.) Kt határozat alapján bővítésre került. A Varázskert Bölcsőde működéséhez új működési engedélyre van szükség.

Ez az eljárás már folyamatban van, melyhez hiányzik a Képviselő-testület által elfogadott módosított szakmai program is. A kormányhivatal 30 napos határidővel hiánypótlást bocsátott ki, ezért szükséges a szakmai programot a mai rendkívüli ülésen elfogadni.

A szakmai programban érdemi változás az eddigiekhez képest nem történt, (csak a csoportszám bővítés) kizárólag a törvényességi megfelelés miatt szükséges a Képviselő-testület elé terjeszteni.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a szakmai programot tekintse át, és határozzon annak elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 6.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsőde Szakmai programját a csatolt melléklet szerint elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

DFV/1951-1/2018.

Szakmai program
Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde
és Konyha
Varázskert Bölcsőde



Készítette: Bálint Erika
szakmai vezető

Tartalom

I. Az intézmény adatai.....	3
II. Pedagógiai hitvallásunk.....	4
III. Feladataink.....	5
III. 1. Kiemelt szakmai feladataink.....	5
- Táplálkozás:.....	5
- Testápolás, fogápolás.....	6
- A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:.....	6
- Mozgás, levegőzés:.....	7
IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben.....	9
IV. 1. Tárgyi feltételrendszer bemutatása.....	9
IV. 2. Személyi feltételeink.....	13
IV. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek.....	13
V. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	16
V. 1. A felvétel rendje.....	16
V. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése.....	18
VI. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó gondozás és nevelés alapelvei.....	20
VI.1. Beszoktatás.....	20
VI. 2. A gyerekcsoportok szervezése.....	22
VI. 3. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer:.....	22
VII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	23
VII. 1. Gondozás.....	23
VII. 2. Kötetlen tevékenységek.....	23
VIII. Az intézményi ellátás jellemzői.....	29
VIII. 1. Élelmezés.....	29
VIII. 2. Térítési díj fizetése.....	29
IX. Az intézményen belüli és más intézményekkel való kapcsolattartás formái.....	31
IX. 1. Kapcsolattartás a szülőkkel.....	31
IX. 2. Más intézményekkel való kapcsolattartás megvalósulásának formái.....	34
X. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	37
X. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:.....	37
X. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:.....	37
X. 3. Módszertani levelek.....	38
XI. Zárzó.....	39
XII. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok:.....	40
XIII. Mellékletek.....	41

I. Az intézmény adatai

Intézményünk a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha többcélú intézmény feladatellátási helyeként, Varázskert Bölcsőde néven működik.

Irányító szerv neve, székhelye:

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete

7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A fenntartó neve, székhelye:

Dunaföldvár Város Önkormányzata

7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2.

A szolgáltató tevékenység típusa és formája: 104030 gyermekek napközbeni ellátása

104031 gyermekek bölcsődei ellátása

104035 gyermekétkezés bölcsődében

Az intézmény neve: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde

Intézményvezető: György Márta Ilona

Az intézmény székhelye: 7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

E-mail: ovoda@dunafoldvar.hu

Honlap: www.eszterlancovoda.hu

Az intézmény telephelye: 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 17-23/B

Szakmai vezető: Bálint Erika

E-mail: dunafoldvarbolcsode@citromail.hu

OM-azonosító: 201948

Intézményi törzsszám: 15837893

Az intézmény ágazati azonosítója: S0253570S0212120

Az intézmény illetékessége, működési területe: Dunaföldvár

Az intézmény engedélyezett férőhelyeinek száma: 42 fő 3 csoport

Alapítványunk: A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány

Adószáma: 18203703-1-17

A program érvényessége: 2018. szeptember 1-jétől visszavonásig.

II. Pedagógiai hitvallásunk

Elsődleges szempont munkánk során, hogy a nálunk gondozott gyermekek kellemes, biztonságos környezetben nevelkedjenek, és az, hogy a világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott emberekké váljanak. Ehhez érzelem-, és inger gazdag környezetet biztosítunk, mely teljes mértékben biztosítja a gyermekek számára az önfeledt, aktív játék lehetőségét: vagyis a játszva tanulás módszerének alapjait.

Nagyon fontos még az egyéni bánásmód, mely a gyermekek egyéni sajátosságához, életkorához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelenti. Mindez nemcsak a gondozási műveletek közben, a segítségnyújtás mértékére irányuló tevékenységekben nyilvánul meg, hanem a mindennapi alkotótevékenységek, játéktevékenységek, egyéb kézműves tevékenységek lebonyolítása során is.

Tevékenységünk a családi nevelést elősegítő, azt támogató munka, mely megnyilvánul a különleges bánásmódot igénylő, hátrányos helyzetű vagy speciális helyzetben lévő gyermekek felvételével, ellátásával.

Fentiek együttesen teszik lehetővé a kisgyermekek számára a társadalmi együttélés alapvető szabályainak elsajátítását, melyek nagymértékben megalapozzák számukra a társadalomba való beilleszkedést, a „másság”, fogyatékkal élő társak elfogadását és támogatását.

*„Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
Megtanulják megtalálni a szeretetet a világban.”*

(Dorothy Law Holte: Egy élet a kezében)



(Forrás: Pinterest)

III. Feladataink

Feladatunk a családban nevelkedő kisgyermek 20 hetes-3 éves egészséges 6 éves korig sajátos nevelési igényű gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek szükségleteinek kielégítése, az optimális fejlődés biztosítása. A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következmények enyhítésére való törekvés. A sajátos nevelési igényű gyermekek rehabilitációjának és rehabilitációjának segítése a gondozás, a nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében gyógypedagógus irányítása alapján.

Intézményünkbe a Dunaföldvár illetékességi területén élő gyermekek nyernek felvételt.

Városunk a Dél-Dunántúli régióhoz tartozó kisváros, a környező kisvárosok, települések közül egyre több létesít mini bölcsődét, családi bölcsődét, így zömében dunaföldvári gyermekek részére kérnek a szülők ellátást.

Sok a mezőgazdasággal foglalkozó család, így sok az idénymunkás is. A szülők egy része így, alacsony iskolázottsági fokánál fogva főként egyszerűsített munkavállalás keretében tud elhelyezkedni, elsősorban a tavaszi-nyári-őszi időszakban. A korábbi évekhez képest egyre csökken a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma, védelembe vett család évente egy-egy van csak, az ő gyermekeik számára kötelező a bölcsőde.

Bölcsődénk a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül, 6-17 h-ig biztosítja a gyermekek ellátását. A bölcsődében tartózkodás feltételeit az intézmény házirendje szabályozza (1. sz. melléklet).

III. 1. Kiemelt szakmai feladataink

Táplálkozás:

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 étvágyal fogyasszák el az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek. Mindig tekintetbe vesszük az egyéni tempót, a szükségleteket. Az étkezések azonos időben, kulturált körülmények között, derűs légkörben zajlanak. Az ételt a kisgyermeknevelő megszagolja, megkóstolja, mielőtt tálalja a kisgyermeknek.

Külön figyelmet fordítunk a táplálékallergiás gyermekek ellátására is. Az utóbbi években nagyon megemelkedett a számuk, legfőképpen tejcukor és -fehérje érzékenységgel találkozunk.

Az étlapot két hétre előre a szülők is megismerhetik, melyet a faliújságra függesztünk ki részükre.

A kisgyermeknevelők a kulturált étkezés szabályainak és a gyermek korának megfelelően szervezik, bonyolítják le az étkezéseket, kellemes légkört teremtve, hogy a társakkal való közös étkezés is örömet jelentsen a kicsiknek.

A gyermekeknek különböző táplálkozási szokásaik vannak, ezért a kisgyermeknevelők figyelembe veszik az egyéni igényeket, és kellő toleranciával fogadják azt. Fontosnak tartjuk az egész napi folyadékpótlást víz formájában.

- Testápolás, fogápolás

A testápolás a gyermek tisztaság igényének kialakítását szolgálja. A kisgyermeknevelő törekedjen a beszoktatás alatt megismerni az otthonról hozott szokásokat. A testápolási műveletek a nevelőnő és a gyermek közötti bensőséges kapcsolat kialakulását segíti. A gondozási műveletek közben lehetőség nyílik a gyermek és őt gondozó személy közötti kommunikációra. A szeretett felnőttel együttműködve a kicsi elsajátítja a műveletek technikáját és kialakul igénye az önálló testápolás iránt, a haj-, kéz-, köröm-, fogápolás mindennapos gyakorlattá válik. A fogszuvasodás megelőzése érdekében a zárt fogsorú gyermekeknél bevezetésre került a fogmosás.

- A harmonikus személyiségfejlődés biztosítása:

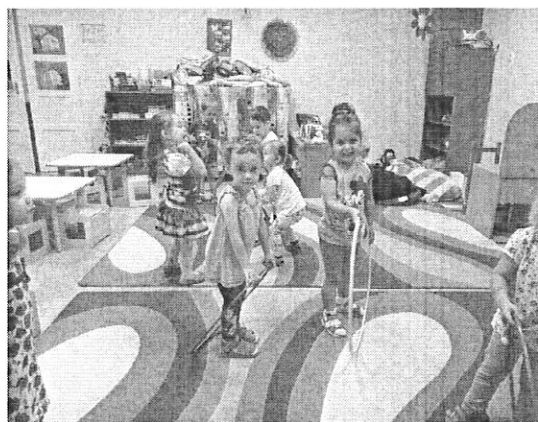
A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első életévekben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél a családtól való „elszakadás” átmeneti zavart okozhat, probléma lehet az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd. Viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük. Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. Behozhatja a gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt.

- Mozgás, levegőzés:

Munkánk során kiemelten fontosnak tartjuk, hogy minden kisgyermek korának, fejlettségének megfelelően kellő időt, alkalmat találjon a próbálkozásra, gyakorlásra a felnőtt segítségével. A kisgyermek minden tevékenységében benne a mozgás, tehát minden tevékenységben benne van a fejlődés/fejlesztés lehetősége. A csoportszobában és a szabad levegőn is biztosítjuk a változatos mozgás lehetőségét. A mindennapi szabad mozgás lehetőséget nyújt az egészség megőrzésére. A mozgásra készítő játékokat a gyermekek bármikor használhatják.

Szerencsések vagyunk, mert egy kb. 30 m²-es tornaszoba áll rendelkezésünkre, melyet fejlesztőeszközökkel rendeztünk be, így rossz idő esetén is biztosított a gyermekek számára a mozgásigény kielégítése.

Ebben az időszakban kolléganőink heti rendszerességgel tartanak játékos tornagyakorlatokkal egybekötött mozgásfejlesztő tornát a rendelkezésünkre álló sokféle fejlesztő eszköz segítségével.



A fenntartó anyagi támogatása lehetővé tette, hogy kéthetente mozgásfejlesztő tornán vehessenek részt a gyermekek, szakképzett gyógytornász vezetésével. Ez a foglalkozás nem öncélú, hiszen így lehetőség adódik az esetleges mozgásfejlődési rendellenességek kiszűrésére, korai prevenciójára.

Pályázati úton lehetőségünk nyílt arra, hogy csoportos mozgásfejlettség-mérési vizsgálaton vehettünk részt. Ebből szeretnénk hagyományt csinálni, amennyiben intézményünk ezt támogatja, ill. alapítványunk segítségére is számítunk. A bekamerázott teremben a kisgyermeknevelők segítségével életkori csoportok szerint, egy előre „berendezett” pályán, különböző, a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő szintű mozgássort csináltak végig, melyek az alapvető mozgásmintákra épület. A kamerafelvételek alapján szakképzett gyógytornászok, konduktorok elemezték ki a látottakat, és minden kisgyermek személyre szóló

feljegyzést kapott az aktuális mozgásfejlettségi szintjéről, ill. probléma esetén szerepelt a javasolt terápia/szakember megjelölése is. Ez nagyon fontos a korai fejlesztés szempontjából, hiszen minél korábban megindulhat a szükséges torna, kezelés, annál nagyobb az esély arra, hogy a gyermek mozgásfejlődési lemaradása korrigálható.

- Nyugodt alvás:

A kielégítő pihenés szükséges a gyermek harmonikus fejlődéséhez. A kisgyermeknevelők figyelembe veszik a kicsik alvásigényét, egyéni szokásait, és az otthonról hozott kedves, puha alvós játékkal, plüssel, pelussal biztosítják a nyugodt, mély alvás feltételeit.

IV. A bölcsődei nevelés-gondozás feltételei intézményünkben

IV. 1. Tárgyi feltételrendszer bemutatása

A Varázskert Bölcsőde Dunaföldvár központjában, a főutcán helyezkedik el, a forgalmas út mellett a gyermekek számára nem elérhető, mágneses zárral ellátott kapu biztosítja a gyermekek biztonságát.

Intézményünket 2006-ban bővítették, felújították és akadálymentesítették.

2017-18-ban a TOP 1.4.1-15 bölcsődefejlesztési pályázat keretében ismét megújult: megvalósult a játszókert kialakítása, beépített udvari, nagymozgást fejlesztő eszközök telepítése, füvesítés folyamatban, tetőcsere, az épület hőszigetelése, teljes körű festése, fűtéskorszerűsítése, udvari vízpermetező létesítése, csoportszobai játékeszközök beszerzése, levegőtisztító berendezések és sófalak beszerelése minden szobába, bútortat-, szőnyeg-, függönycsere a szükségleteknek megfelelően.

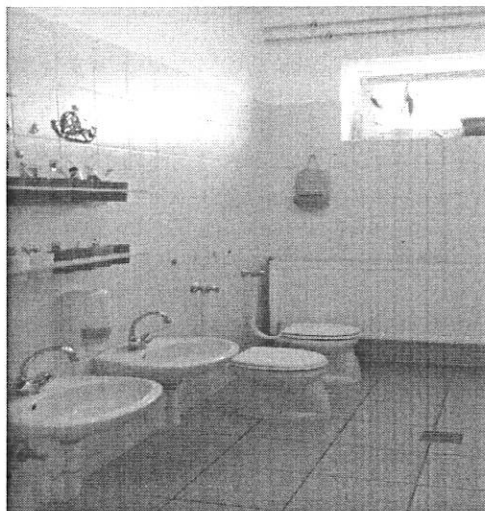
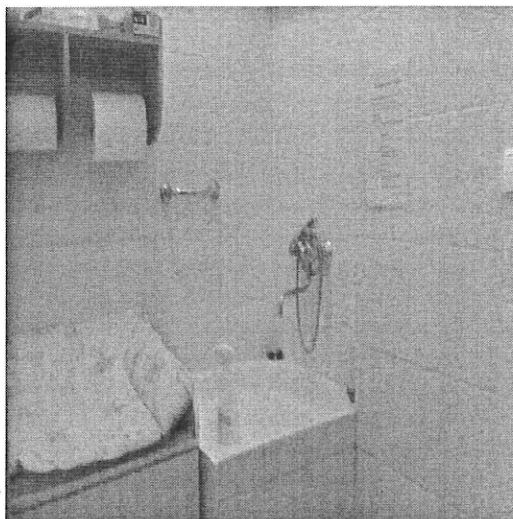
Intézményünk 2018. szeptemberétől 3 csoporttal működik, ez a korábbihoz képest 14 fővel több kisgyermek ellátását teszi lehetővé. Felvételre került 2 szakképzett kisgyermeknevelő, közülük az egyik BA kisgyermeknevelő szakon végzett.

Három csoportszoba és egy tornaszoba áll rendelkezésünkre a hozzá tartozó fürdőszobákkal és átadókkal. A fürdőszobákat és az átadót, valamint a folyosót évente tisztasági meszeléssel fertőtlenítyük. A csoportszobákat 2-3 évente festjük. Az épület műanyag nyílászárókkal rendelkezik, melyek nagymértékben hozzájárulnak a költséghatékony fűtés megvalósításához.

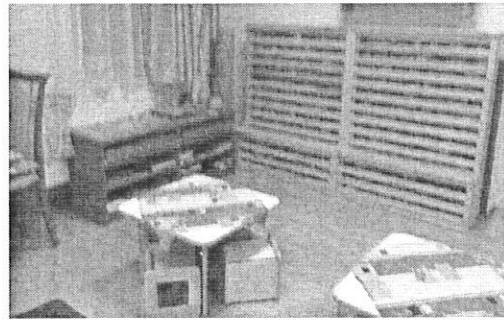
- **Átadó:** alapterülete és felszereltsége megfelelő. Kielégíti a különböző életkorú gyermekek öltöztetési igényeit. A gyermekek ruhái nyitott polcos szekrényen, ill. ajtóval ellátott szekrényekben történik. A cipők tárolását jellel ellátott, egyben öltöztetésre is szolgáló pelenkázószekrények biztosítják.



- **Fürdőszobák:** alapterülete és felszereltsége megfelelő. Két gyermekmosdó, két gyermek WC, több bili tartozik a mosdóhelyiséghez. Mindhárom csoport számára, mosdónként és csoportonként jellel ellátott fogmosó pohártartó polc, pelenkás badella és egész alakos tükör biztosított. A fürdőszobához tartozó pelenkázó helyiségből nehezen látni rá a mosdókra az épület adottságai miatt, de a bölcsődei dajkák segítségével a szobában tartózkodó gyermekek felügyelete megoldott. A pelenkázó helyiségben névvel és jellel ellátott külön kis polcok biztosítják a kisgyermeknevelők részére a gyermekek zavartalan tisztázását, fürdetését. A helyiségben található a zuhanyoztató tálca, szennyes tartó (külön a száraz és a nedves textíliáknak), bili fertőtlenítő edény, pelenkás badella.



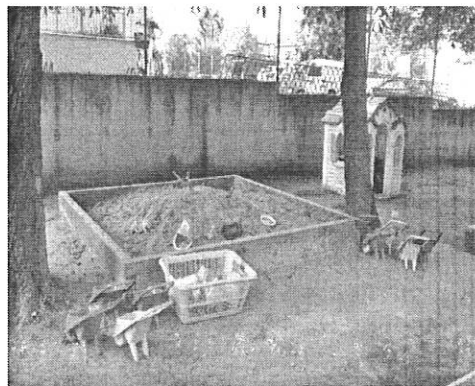
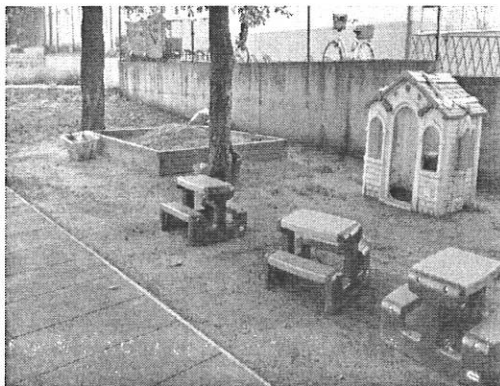
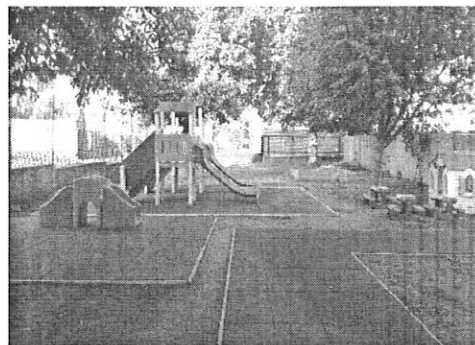
- Gyermekszobák: alapterületük 40m². A szobákat úgy rendezzük be, hogy a kicsik egészséges fejlődése biztosítva legyen, mozgás és játékgényük kielégítést nyerhessen, kedvükre játszhatnak társaikkal és kisgyermeknevelőjükkel. A bútorokat, a mozgásfejlesztő eszközöket a gyermekek növekedése során folyamatosan megfelelő méretűre cseréljük. A csoportszoba berendezésénél és játékok kiválasztásánál az elsődleges szempont a gyermekek életkori sajátosságainak és eltérő fejlettségi szintjének alapul vétele.



A bölcsőde egyéb helyiségei:

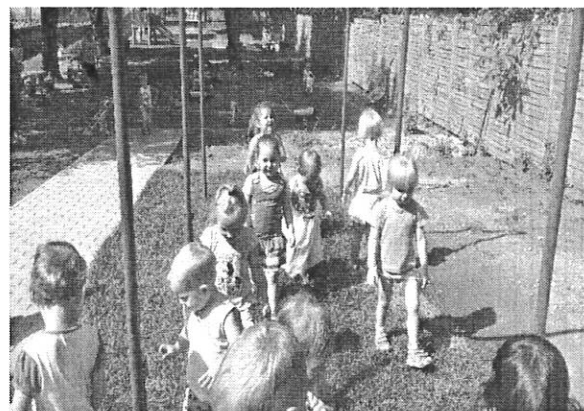
- vezetői iroda: kb. 12 m²
- öltöző-étkező, zuhanyzó
- fejlesztő szoba: kb. 12 m².
- takarítószer raktár
- játékraktár: az udvari játékokat a kertben található épületben tároljuk.
- mosó-vasaló helyiség: a munkát a bölcsődei dajkák látják el
- tállókonyha: egy jól felszerelt, a HACCP rendszer üzemeltetésével működő konyha, mely a Napsugár Idősek Otthonából szállított étel tállására, reggeli és uzsonna készítésére szolgál.
- tejkonyha: a csecsemőkorú gyermekek tápszerének és egyéb ételeinek elkészítésére szolgáló helyiség, melyben elkülönítettek mosogatjuk, tároljuk az edényzetet, a személyzet részére külön köpeny, papucs áll rendelkezésre, a takarításhoz külön felmosó- és takarítóeszköz biztosított.
- zöldségraktár: az előírásoknak megfelelő.

- játszókert: a bölcsődés korú gyermek méreteihez igazított mobil kerti, ill. nagymozgás fejlesztő játékok találhatóak, és a futkározáshoz sok szabad teret talál. Kertünk egy része füves terület, ideális a futkosáshoz, az ugráláshoz, az ülő játékhöz. Az árnyat adó fáink védelmet nyújtanak a tűző nap melege ellen.



A csecsemő korú, járni még nem tudó gyermekek számára 25m²-es, ütéscsillapító gumiszőnyeggel ellátott, elkerített rész áll rendelkezésre, az életkori sajátosságuknak megfelelő méretű, minőségű játékeszközökkel, teret hagyva mászásra, a babakarám oldala abba kapaszkodva felállásra is alkalmas.

A nyári nagy melegben beépített vízpermetező biztosítja a gyerekek felüdülését.



IV. 2. Személyi feltételeink

A gyermekek gondozását és nevelését szakképzett emberek végzik.

Végzettségüket, képzettségüket tekintve:

- kisgyermekgondozó, -nevelő 2 fő
- csecsemő- és kisgyermekgondozó 3 fő
- csecsemő és kisgyermeknevelő 1 fő (BA)
- kisgyermekgondozó, -nevelő, tanító, gyógyped. asszisztens, gyógypedagógus 1 fő
- bölcsődei dajka 2 fő

Bölcsődénkben bölcsődei dajka munkakörben az alkalmazható, aki eredményesen elvégezte a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyamot.

Munkavégzését a nyitvatartási időn belül nyolcórás munkarendben szervezzük meg. Bölcsődénkben a kisgyermeknevelőnek és a bölcsődei dajkának a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet 2. számú melléklete szerinti, érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal (a továbbiakban: Egészségügyi Nyilatkozat) kell rendelkeznie.

Intézményünkben a kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 15/1998. (VI. 30.) NM rendelet 12.sz. mellékletben foglaltakat biztosítjuk.

Valamennyi dolgozónk határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik. A bölcsőde orvosa dr. Stingli Erzsébet gyermekorvos. Hetente egy alkalommal, ill. szükség szerint látogat meg bennünket. Feladata a státuszvizsgálatok elkészítése, aktuális, kezelést igénylő problémák ellátása, az intézmény étrendjének felülvizsgálata, és javaslatétel az étlap összeállítására.. Negyedévente írásban tájékoztatom az élelmezésvezetőt a bölcsődeorvos javaslatairól az étlap összeállítására vonatkozóan.

IV. 3. A gondozás-nevelés során biztosított egyéb feltételek

A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítjuk:

- a) a gondozás-nevelés feltételeit:
 - a megfelelő textíliát, bútort
 - az életkornak megfelelő játékszereket, a játéktevékenység feltételeit

- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (eszközök, szakember)

b) az egészséges életmód feltételeinek megteremtését:

- a személyi higiéné biztosítására szolgáló helyes szokásrendszer kialakításával
- az egészséges táplálás és a helyes táplálkozási szokások biztosításával
- megfelelő időt, lehetőséget és eszközt biztosítunk a többféle mozgásra
- a gyermekek életkorának megfelelő időtartamot a szabad levegőzéshez
- a pihenéshez, alváshoz szükséges nyugodt légkör megteremtésével
- az intézményre vonatkozó egészségügyi előírások betartásával

c) A gyermekek átsegítését a családból a bölcsődébe, majd a bölcsődéből az óvodába:

- bölcsődébe kerülés előtt közösen ismerkedhet a gyermek és a szülő a bölcsődével a „Bölcsődekóstoló” és a nyílt rendezvények pl. gyereknap, évzáró rendezvény alkalmával
- a kisgyermeknevelő otthoni környezetében is meglátogatja a családot
- a szülővel való fokozatos beszoktatás során szoktatjuk új környezetükhöz a kisgyermeket
- az óvodai nyílt napok keretében a leendő óvodások a kisgyermeknevelőkkel meglátogatják leendő óvodájukat.

d) A gyermekek pszichés fejlődését

A gondozási műveletekhez, a játékhoz, szabadidős és kézműves tevékenységekhez kapcsolódó nevelőmunka során a kisgyermeknevelők hozzájárulnak ahhoz, hogy:

- értelmi és érzelmi képességei fejlődjenek
- elinduljon a szocializáció folyamata
- a gyermekek önállósági törekvései megvalósulhassanak
- az egyéni sajátosságok figyelembe vételével szobatisztává válják a gyermek.

e) Az anyanyelvi nevelést

Az anyanyelv fejlesztése, a kommunikáció különböző formáinak alakítása kiemelt jelentőségű.

- figyelünk arra, hogy a gyermek beszédkedvét felkeltsük és fenntartsuk
- meghallgatjuk őket, kérdezésre ösztönözzük és a kérdéseikre mindig válaszolunk
- beszédértésüket választékos szóhasználattal, sok beszélgetéssel, ritmusos mondókák mondogatásával és meséléssel fejlesztjük.
- szókincsüket a játszás során folyamatosan gyarapítjuk.
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válásukat segítjük

f) A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészülését

Intézményünkben a személyes gondoskodást nyújtók nyilvántartásában szereplő kisgyermeknevelők a jogszabály által előírt továbbképzési időszak keretében akkreditált továbbképzéseken vesznek részt tanfolyam, szakmai személyiségfejlesztő foglalkozás, szakmai tanácskozás, külföldi vagy hazai tanulmányút, szakmai műhely keretében. A továbbképzés elsajátított tananyagát a többi kisgyermeknevelő is áttekinti, aláírásával nyilatkozva annak megismeréséről.

Ezen kívül szakmai folyóiratok, anyagok internetes böngészésével is hozzájárulnak ahhoz, hogy a munkájukhoz szükséges pszichológiai és egyéb témákban naprakész tudásanyaggal rendelkezzenek.

Házi továbbképzések keretében 2 havonta a kisgyermeknevelők előre megbeszélte, általuk választott témát dolgoznak fel, az elméletet gyakorlatba áthelyezve: az egyes eljárásokat, és próbáljuk kitalálni a gyermekek erre adott reakcióit. Ezáltal szembesülünk azzal, hogy mely módon egy-egy új kezdeményezést a gyermek számára egyértelművé tenni, hogy az ne okozzon számára frusztrációt.

A kisgyermeknevelők számára „házi könyvtár” is rendelkezésre áll, mely folyamatos bővítés alatt áll az aktuális szakmai elvek figyelembe vételével.

V. Az ellátandó célcsoport jellemzői

V. 1. A felvétel rendje

Bölcsődénk olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

Intézményünk Felvételi Szabályzattal rendelkezik.

A bölcsőde szervezetileg többcélú óvoda-bölcsődeként működik.

A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart. A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos.

Bölcsődénkbe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
 - b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
 - c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
 - d) a gyámhatóság
- is kezdeményezheti.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek bölcsődébe történő felvételére veszélyeztetettsége miatt kerül sor, a csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túllépjük.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük:

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

A bölcsődei felvétel dokumentálására a szülő/törvényes képviselő és az intézmény vezetője megállapodást köt, melyet az intézmény vezetője 15 napon belül a fenntartó részére továbbít (2. sz. melléklet).

A szülő jelzi a bölcsőde vezetője felé, hogy gyermekét szeretné bölcsődébe íratni. A bölcsődevezető az intézményi szolgáltatás iránti kérelem és a jelentkezési lap kitöltésével a gyermeket nyilvántartásba veszi. A felvételi kérelemhez csatolni kell a gyermek anyakönyvi kivonatát, TAJ-kártyáját, a gondviselő és a gyermek lakcímkártyáját, a szülők munkáltatói/iskolalátogatási igazolását, tartós betegséget igazoló dokumentumot, egyéb, kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolást. A szülő köteles jelezni az adataiban történő változásokat. Amennyiben munkaviszonya megszűnik, a gyermek bölcsődei ellátása is megszüntethető, amennyiben munkaviszonnyal rendelkező szülő kéri gyermeke felvételét.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

A felvételhez szükséges a háziorvos igazolása, miszerint a gyermek közösségben gondozható. Férőhely-hiány esetén a bölcsődevezető mérlegeli az ellátás szükségességét, rangsorol a

rászorultságot illetően az 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek jogairól és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet előírásainak megfelelően.

Bölcsődénk sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátását is biztosítja, amennyiben erre igény jelentkezik. A gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével

a) az intézmény orvosának, gyógypedagógusának, kisgyermeknevelőjének, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának a véleménye alapján – az intézmény vezetője a szülővel együtt dönt az ellátás folytatásáról.

Az intézmény, sajátos nevelési igényű gyermek napközbeni ellátása esetén együttműködik a gyermek korai fejlesztését és gondozását vagy a fejlesztő nevelését ellátó, területileg illetékes pedagógiai szakszolgálati intézménnyel.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátás keretében való nevelése, gondozása (amennyiben lesz rá igény) a nem sajátos nevelési igényű gyermekekkel közös csoportban. Egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy a speciális bölcsődei csoportban legfeljebb három gyermeket nevelhet, gondozhat bölcsődénkben.

A sajátos nevelési igényű gyermekek szükségleteihez igazodóan kevesebb számban is meghatározhatjuk az egy kisgyermeknevelő, szolgáltatást nyújtó személy által nevelhető, gondozható gyermekek száma.

Természetesen, jogszabályi rendelkezés alapján ha a bölcsődei nevelési év közben állapítják meg a gyermek sajátos nevelési igényét, a maximális csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig túllépjük.

V. 2. A bölcsődei ellátás megszűnése

A bölcsődei megállapodásunk rögzíti, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)

b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén

c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én

d) sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.

Ha a gyermek 3. életévét betöltötte, férőhely-hiány miatt az ellátás időtartama közös megegyezéssel módosítható.

Megszüntetjük annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátást megszüntetjük, üres férőhely esetén 30 napos türelmi idővel.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének azon harmadik életévüket betöltött gyermekekről, akikről a Gyvt. 42/A. § (2) bekezdése szerint, a szülő egyetértésével megállapították, hogy óvodai nevelésre nem érett. A települési önkormányzat jegyzője a tájékoztatást minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

A lejelentett gyermek szülője mentesül a gyermek óvodai beíratásának kötelezettsége alól.

A lejelentett gyermek ellátására vonatkozó megállapodás a bölcsődei nevelési év közben megszűnik, arról a bölcsőde, mini bölcsőde vezetője, valamint a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde fenntartója haladéktalanul tájékoztatja a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

VI. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődében folyó gondozás és nevelés alapelvei

Intézményünk bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mely a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását: hétfőtől péntekig 6-17 h.

A Gyvt. 42. § (1) bekezdése szerinti bölcsődei ellátás esetén a gyermek napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tizenkét óra. A sajátos nevelési igényű gyermek napi gondozási ideje négy óránál kevesebb időtartamban is meghatározható majd, a gyermek igényeihez igazodva. Jelenleg nincs SNI gyerek az intézményben.

A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a bölcsődét, a bölcsőde pedig a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó három hétben határozza meg (általában augusztus utolsó 3 hete). A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá minden év január végéig. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről, melyet előzetesen felmérünk.

A bölcsődében április 21. (vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap) a Bölcsődék Napja: minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése, mely alkalomból különféle programokat szervezünk: előadások, interaktív foglalkozások bölcsődei szakemberek előadásában.

A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítjuk – előzetes igényfelmérés alapján.

A szülőket február 15-éig tájékoztatjuk a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

1. *Állandóság elve:* a saját gondozónő-rendszer és a saját csoportszoba biztosítja a gyermekek számára. A stabilitást a személyi és tárgyi környezet állandósága mellett felmenő rendszerrel is erősítjük.
2. *Az önállóság elve:* a gyerek öntevékenységének kibontakoztatása, az önállóság lehetőségeinek megteremtése a gondozási helyzetekben, a különböző feladatvégzésekben, játéktevékenységben.
3. *A gyermeki személyiség tiszteletének elve:* a gyermeket, mint fejlődő személyiséget a kisebb körű kompetenciából fakadó nagyobb segítségigénye miatt különleges védelem illeti meg. A bölcsődei nevelés-gondozás értékközvetítő és értékteremtő folyamat, amely a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásával.
4. *A nevelés és a gondozás egységének elve:* a nevelés és a gondozás elválaszthatatlan egységet alkotnak: a gondozás minden helyzetében nevelés is folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei azonban nem korlátozódnak kizárólag a gondozás helyzeteire.
5. *Az egyéni bánásmód elve:* a gyermek individuális tulajdonságainak, adottságainak, szokásainak figyelembe vételével valósítjuk meg.
6. *A rendszeresség elve:* a napirend és a gondozónői munkarend következetes betartásával teremtjük meg megvalósulásának feltételeit.
7. *Az egységes nevelő hatások elve:* a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége. A kisgyermeknevelő a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és lehetőség szerint erősítve vesz részt a gyermekek gondozásában, nevelésében, ill. szükség esetén lehetőségeihez mérten törekedve a családi nevelés hiányosságainak kompenzálására, korrigálására. Fontos tehát a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző helyzetekben és módokon való bekapcsolódást a bölcsőde életébe pl. családlátogatás, szülői értekezletek, nyitott délutánok.

Ezek mellett az alapelvek mellett a gyermekeket fokozatosan szoktatjuk az új helyzethez, nevelésük során a pozitívumokra támaszkodunk, szeretetteljes odafigyeléssel kezeljük a kisgyermek érzelmi reakcióit, magatartásának szélsőségeit.

VI. 1. Beszoktatás

A beszoktatás a szülővel fokozatosan történik. Időtartama általában 2 hét, az első héten a szülővel együtt, a második héten szülő nélkül, emelve a bölcsődében eltöltött idő hosszát. A kisgyermeknevelő és a szülő gondozó tevékenysége is ennek arányában változik, de minden esetben a gyermek egyéni sajátosságai, együttműködési készsége határozza meg. A beszoktatás idejére tervet készítünk, hogy a kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét, a gyermek által ott töltött időt a csoport és a bölcsőde napirendjével.

Egy kisgyermeknevelőhöz beszoktatáskor egyszerre egy gyermek kerül. A beszoktatás folyamatos, a gyermekek a szoktatási időszak alatt váltják egymást, s altatáskor lehetnek együtt beszoktatós gyerekek. A beszoktatás a család számára is fontos esemény, ezért a család és a szülők segítségét fontos feladatunknak tartjuk.

VI. 2. A gyerekcsoportok szervezése

Bölcsődénkben 3 csoport működik 2018. szeptemberétől. A sajátos nevelési igényű gyermekek elhelyezése integráltan történik majd. Bölcsődei csoportjainkban 12, ill. 14 gyermeket nevelünk, gondozunk.

A napirendet a gyermekcsoport életkora, speciális szükségletei, egészségi állapota határozzák meg, de rugalmasan alkalmazkodnak az időjáráshoz, a csoport létszámához. A csoportok egymással egyeztetve, lépcsőzetes időbeosztással készítik el a napirendeket, mely a folyamatos napirend betartásának egyik alappillére.

VI. 3. "Saját kisgyermeknevelő" rendszer:

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer a személyi állandóság elvén alapul, mely azt jelenti, hogy a gyermeket beszoktatásától kezdve a bölcsődébe járás egész időtartama alatt az ő „saját kisgyermeknevelője” gondozza. Ezáltal részesül minden gyermek egyéni bánásmódban, figyelembe véve sajátos igényeit, szokásait, problémáit.

VII. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

VII. 1. Gondozás

A gondozás elsődleges célja a higiénés és testi szükségletek kielégítése. Segítjük és támogatjuk a gondozási műveleteknél a gyermekek aktív részvételét.

A gondozási helyzetek (öltöztetés-öltözködés, tisztába tevés, WC-használat, kézmosás, etetés-étkezés) során is kihasználjuk a nevelési lehetőségeket a bölcsődei tartózkodás teljes időtartama alatt.

Kisgyermeknevelőink beszéde, személyisége, a környezet esztétikuma, az ünnepek mind magukban hordozzák a nevelés lehetőségeit. Elsődlegesen a szocializációs készségek, a kommunikáció, az esztétikai és erkölcsi nevelés lehetőségeit részesítjük előnyben.

VII. 2. Kötetlen tevékenységek

Játék

A játéktevékenység a 0-3 éves korú gyermekek életkori sajátossága. A tárgyi környezet, a játékeszközök meghatározzák a gyermek fejlődését. Fontos feladatnak tartjuk, hogy optimális mennyiségű és minőségű felszereltség álljon a gyermekek rendelkezésére.

A kisgyermek legfontosabb tevékenysége a játék, amelyet magáért a tevékenységért folytat, melyet örömszerzés kísér. A játék, önkéntes és szabad, maga a csodák birodalma. A játékos cselekvése során gyűjti össze információit a világról, majd az ismétlések során pontosítja, rögzíti azt.

Játék közben, a játék segítségével egyre differenciáltabban működnek érzékszerveik, fejlődik a figyelme, kreatív fantáziájuk, problémamegoldó képességük, intenzíven fejlesztik a gyermekek értelmi képességeit.

Játszósarkokat alakítunk ki, ahol lehetőségünk van a gyerekeknek egyéni játékokra (mesesarok, babasarok, konyha stb.). A gyermekek számára napközben is biztosítjuk a pihenés lehetőségét a pihenő sarok kialakításával, ahol puha szivacson párnák várják a pihenni vágyó gyermekeket.

Mese, vers, mondóka:

A mese vers mondóka fontos pillére a bölcsődei nevelésünknek, hiszen egyetlen közlésforma, melynek segítségével szót válthatunk arról, ami a legjobban foglalkoztatja őt, melyet nem az ésszerűség fonalán, hanem az átélés hullámhosszán tud megfogni.

A mesehallgatás, a versmondás, a versszöveggel kísért játék, a bábozás, az anyanyelvi nevelésünk legfontosabb eszköze. Ez a tevékenység mindennapi életünk szerves részét képezi, a kisgyermeknevelők folyamatos felkészüléssel biztosítják a gyermekek számára az aktuális ünnepekhez, évszakokhoz kapcsolódó új és régi mondókák, versek átadását.

Ének-zene a bölcsődében:

Minden alkalmat megragadunk az énekelgetésre, mondókázásra.

A zenei nevelés is az érzelmeken hat a gyermekekre, felkelti zenei érdeklődését, formálja zenei ízlését, és esztétikai fogékonyságát. Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük. Mintát nyújtunk a dúdolgatásra, éneklésre, mely jótékony hatással van a csoport légkörére, a gyermekek hangulatára. Naponta többször, több helyzetben valósul meg a zenei nevelés bölcsődénkben, akár játékhelyzethez, akár könyvnézegetéshez kapcsolódóan.

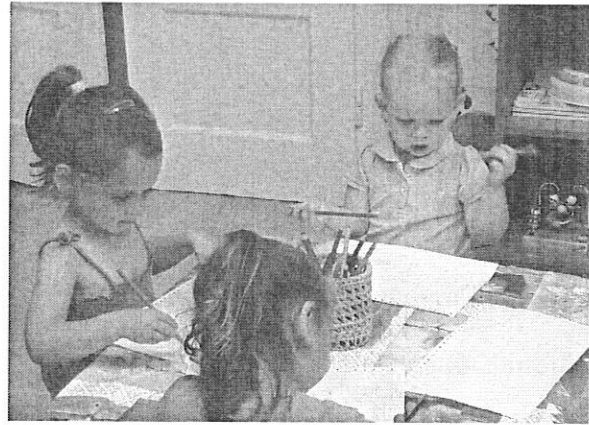
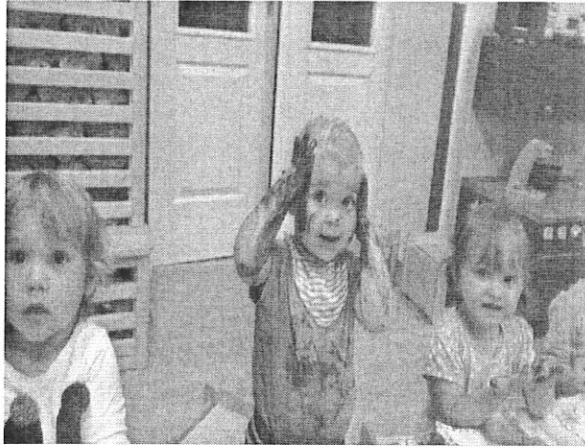
Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszeres játéka, a dallam- és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása alkalmával.. Az élő énekszót részesítjük előnyben.. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt. Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően.

A kisgyermeknevelők negyedéves nevelési terveikben előre megtervezik, hogy mit énekelnek napi rendszerességgel ismételtetve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva.

Alkotó tevékenységek: rajzolás, festés, gyurmázás:

A gyermekek spontán tevékenységére épülnek. Lehetővé tesszük, hogy bármikor kedvük szerint gyurmázhassanak, firkálhassanak, fessenek, gyöngyöt fűzhessenek, pötyizhessenek, ragaszthassanak, nyomot hagyó eszközöket használhassanak, csipeszelhessenek. Különösen nagy élmény számukra, amikor közösen, nagy csomagoló papírra készül az alkotás, esetleg

ujjal, tenyérrel. Az eredményt nem minősítjük, krétával, festékekkel gyurmával, vízzel, homokkal játszunk. A kisgyermeknek ez a tevékenység örömforrás, sikerélményhez jutás, amely a harmonikus személyiségfejlesztés fontos alappillére.



Környezettudatos magatartásra nevelés, a természet és környezet megismerése tevékenységbe ágyazottan:

Az évszakokhoz igazodva gesztenyét gyűjtünk, leveleket gereblyézünk a játszókertben, havat lapátolunk, melyet nagy lelkesedéssel végeznek a gyerekek. Ebben segítségükre vannak a gyermeklapátok, gereblyék, talicskák, melyet közvetve a szerepjáték kezdeti formáinak kipróbálására ösztönzik a gyermekeket.

A szülőkkel gyűjtőmunkát is végzünk a nevelési év során (papírgyűjtés), melyben szintén nagy segítségükre vannak a gyerekek.

Nyáron szinte az egész délelőttöt a szabad levegőn töltjük, de az udvaron is biztosított a könyvnezegetés, babázás, rajzolgatás, pihenés lehetősége azok számára, akik pillanatnyilag azt igénylik.

Télen az időjárás miatt lényegesen kevesebb időt töltünk a szabadban, de ebben az időszakban is feltaláljuk magunkat. Amennyiben az időjárás engedi, szaladgálunk a hóban, hóembert építünk, havat lapátolunk.

Szintén családi program, a környezettudatos magatartásra nevelés keretében a tavaszi időszakban a virágültetés. A gyerekekkel, szülőkkel közösen az intézmény virágládáiba virágokat ültetünk, mellyel mellesleg a gyerekek még igényesebb, természetesebb környezetben élhetik mindennapjaikat a bölcsiben.

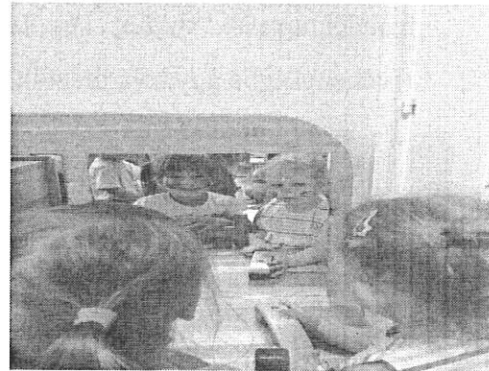


VII. 3. Ünnepeink

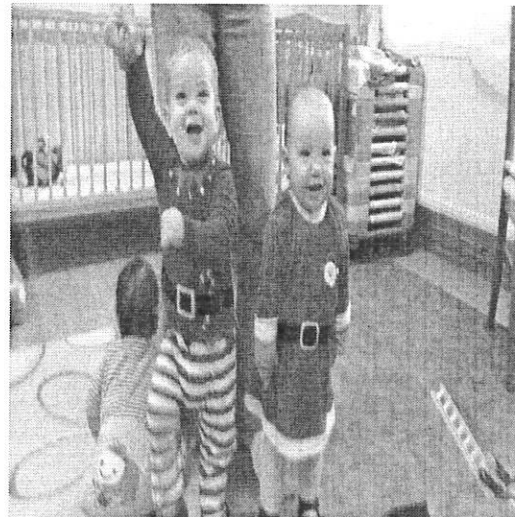
Bölcsődénk arculatának alakításában komoly szerepe van az ünnepekre való készülődésnek, a ráhangoldódásnak. Nagyon fontosnak tartjuk ezek hangsúlyozását, játékos formában, cselekvésbe ágyazottan valósítjuk meg mindezt, egyes alkalmakkor a szülők bevonásával (családi délutánok), hiszen egyre több család életéből kiszorulnak ezek, pedig a szocializáció, a harmonikus személyiségfejlődés egyik alappilléret alkotják. Az ünnepek nem műsorok szervezését jelentik, hanem az ünnepre való készülődést, hangulati előkészítést foglalnak magukban.

Hagyományos ünnepeink:

- születésnap: csoporton belül ünnepeljük, lehetőleg a gyermek születésnapján. Ilyenkor az ünnepelt áll a középpontban, dallal, verssel, tappsal köszöntjük, az életkornak megfelelő számú gyertya meggyújtásával, és elfújásával biztosítjuk a maradandó élményt az ünnepelt és az ünneplők számára.
- gyereknap: színes programok biztosításával járunk hozzá az ünnepléshez: arcfestés, ugrálóvár, lufibohóc szórakoztatja a gyerekeket intézményünk alapítványának támogatásával

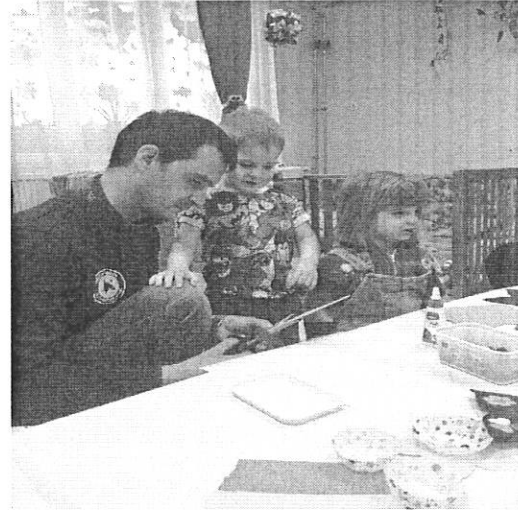


- Mikulás: ezen a napon csoportonként meglátogatja és megajándékozza a gyerekeket a Mikulás. Lehetőséget biztosítunk a gyerekek és szülei számára, ill. a településen élő, hátrányos helyzetű, bölcsődés korú gyermekek számára is arra, hogy ellátogassanak velünk a nagykarácsonyi Mikulás-házba. Költségeit szintén A Dunaföldvári Bölcsődét Támogató Alapítvány finanszírozza

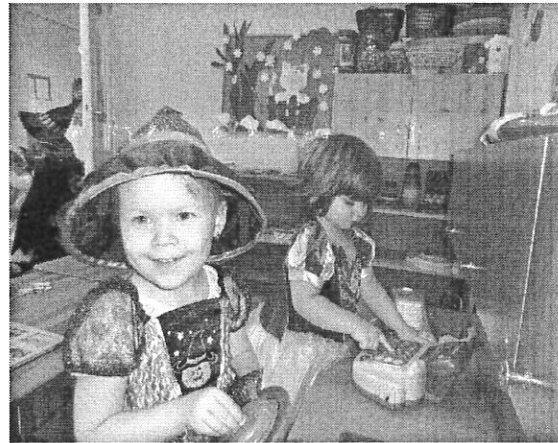


- karácsonyváró és húsvéti családi délután: különféle kézműves foglalkozásokkal kedveskedünk a gyermekek számára. Nagyon fontos, hogy ez alkalommal gyermek, szülő és kisgyermeknevelő együtt készülődhet a közelgő ünnepre olyan apró

ajándéktárgyak, díszek készítésével, melyet a gyermek haza vihet. A délelőtti tevékenységbe ágyazva mézeskalács-sütés és tojásfestés is történik.



- farsang: csoportonként ünnepeljük, aki szeretne, jelmezbe öltözik, és a szintén jelmezbe öltözött kisgyermeknevelőkkel vidáman, tánccal töltik a délelőttöt a gyerekek.



VIII. Az intézményi ellátás jellemzői

VIII. 1. Élelmezés

Biztosítjuk a bölcsődés gyermekek tápanyagszükségletének megfelelő változatos étrendet. Az étel elkészítéséről és szállításáról a Napsugár Integrált Szociális Intézmény gondoskodik. A HACCP program előírásainak megfelelően történik az étel elkészítése, szállítása és tálalása. A készételből való mintavétel során a konyhai dolgozó dokumentálja az eltett étel nevét, hőmérsékletét, a mintavétel pontos időpontját, és aláírásával látja el azt.

A bölcsődeorvos feladata az intézmény étrendjének felülvizsgálata, és javaslattevés az étlap összeállítására. Mindezt negyedévente ellenőrzi, s ennek eredményéről írásban tájékoztat az élelmezésvezetőt.

VIII. 2. Térítési díj fizetése

A térítési díj megállapítása a gyermekvédelmi törvény és a kapcsolódó rendelet alapján történik. A fenntartó „11/2012. (IV. 30.) önkormányzati rendelete a helyi szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer egyes szabályairól szóló 3/2009. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosításáról” értelmében a gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege nulla (azaz 0 Ft/nap), melyet a Megállapodás írásban dokumentál.

A befizetés a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha pénztárában történik, előre meghirdetett időpontban (7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 4.).

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát és az 5. és 6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez kitöltött példányait az intézmény részére a tárgyhónap 20. napjáig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény az adott hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával beszámítanjuk, vagy visszafizetjük. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását, a tárgynapot megelőző nap 12 óráig.

(A kötelezettség többszöri elmulasztása esetén az ellátás megszüntethető).

A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után!

A Gyvt. 148. § (1) bekezdése szerinti intézményvezető az ellátást igénybe vevő személy térítésdíj-fizetési kötelezettségét – a gyermekétkeztetés és a Gyvt. 148. § (10) és (10a) bekezdése szerinti eset kivételével – a fenti jogszabály 1. melléklete szerint dokumentálja.

Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétét az intézményvezető a fenti jogszabály 2. melléklete szerint dokumentálja. Az igénybe vevő azon az ellátási napon minősül távollévőnek, amelyen nem tartózkodik az intézményben, illetve nem veszi igénybe a szolgáltatást (ellátást).

Az intézményvezető a gyermekétkeztetés igénybevételét a fenti jogszabály 4. melléklete szerint dokumentálja.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- a) a beíratáskor,
- b) az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és
- c) a normatív kedvezmények megváltozásakor.

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat.

IX. Az intézményen belüli és más intézményekkel való kapcsolattartás formái

IX. 1. Kapcsolattartás a szülőkkel

Fontosnak tartjuk a szülőkkel való együttműködést, mely nagymértékben hozzájárul ahhoz, hogy a gyermeket egységes, pozitív nevelő hatások ériék. A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy gyermekükről naponta tájékozódjanak, a gyermekükről vezetett bölcsődei dokumentációba betekinthessenek, az üzenő füzet mindkét fél számára biztosítja a gyermekről való információáramlást. Igény esetén, havonta egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban fogadó órát tartunk a szülők számára az esetlegesen felmerülő problémák megbeszélésére.

Évente két alkalommal szervezünk családi délutánokat (húsvétkor, karácsony előtt), mely alkalmakkor a szülő és gyermeke együtt készülődhet velünk a közelgő ünnepre. Szintén családi rendezvény a tavaszi virágültetés, melynek során a gyerek, a szülő és a kisgyermeknevelő együtt tesz környezetünk megszépítése érdekében. Évente kétszer nyílt napot tartunk a leendő bölcsődések és szüleik számára az intézmény épületének és működésének megismerése céljából. Ezen kívül gyereknap és záró rendezvény alkalmával várjuk a szülőket, bölcsődés korú gyermekeket és szüleiket, különös tekintettel a településen élő, hátrányos helyzetben lévő kisgyermekeket egy kellemes kikapcsolódást nyújtó rendezvényre, mely habpartival, kézműves foglalkozásokkal, ugráló várral, trambulinnal, arcfestővel és zenés műsorral járul hozzá a kisgyermekek szocializációjához, a társas együttélés szabályainak elsajátításához. Erre az eseményre külön meghívót kapnak a következő nevelési évtől ellátásban részesülő gyermekek, lehetőséget biztosítva a környezettel, kisgyermeknevelőkkel való ismerkedésre a gyermek és a szülő számára is.

Érdekképviseleti Fórum

A szülő személyes kérésével, problémájával fordulhat a gyermeke kisgyermeknevelőjéhez, az érdekképviseleti fórum szülői megbízottjaihoz, a bölcsőde vezetőjéhez, az intézmény mindenkori igazgatójához, valamint a fenntartóhoz, ill. a gyermekjogi képviselőhöz.

Az érdekképviseleti fórumon keresztül lehetőségük van a csoportokat képviselő szülőknek:

- a házirend jóváhagyására, véleményezésére
- vélemény-nyilvánításra a gyermekeket érintő ügyekben

- a hozzá benyújtott panaszok vizsgálatára és döntéshozatalra
- intézkedések kezdeményezésére a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, ill. más, hatáskörrel rendelkező szervnél
- javaslattételre az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére, működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására

Csoportonként két szülő, az intézmény vezetése részéről egy fő, valamint a fenntartó részéről egy fő alkotják az érdekképviselői fórumot. Elérhetőségük az intézmény faliújságján kifüggesztésre került.

Évente két alkalommal kerül sor a Fórum összehívására, melyre a gyermekjogi képviselő is kap meghívót: egyszer az alakuló ülés az év elején, másodsor pedig az év vége felé, amennyiben panasz nem érkezik a képviselők felé.

Családlátogatás

Beszoktatás előtti héten (vagy legkésőbb a beszoktatás első hetében) a gyermek egyéni szokásainak, családi kapcsolatainak megismerése, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti kapcsolat megalapozása a biztonságos családi környezetben. A családlátogatás során apró, a kisgyermeknevelők által készített apró ajándékkal kedveskedünk a gyermeknek. Szükség esetén év közben ismételt családlátogatáson vesznek részt a kisgyermeknevelők a vezető kíséretében.

Szülő-csoportos beszélgetés

Lehetőségük van a szülőknek évente néhány alkalommal szakemberek előadásainak meghallgatására az őket érintő témákban pl. a szobatisztaságra szoktatás, agresszió, magatartási problémák kezelése. A szülő-csoportos beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, de alkalmanként pszichológus szakember előadását is meghallgathatják a szülők.

A kisgyermeknevelővel való beszélgetés

A szülő számára – a reggeli bevétel és a délutáni átadáson kívül - lehetőséget kínálunk arra, hogy előre egyeztetett időpontban gyermeke saját gondozónőjétől bővebb felvilágosítást kaphasson az esetleges problémákról.

Hirdetőtábla

A bölcsőde gyermekeire, az intézmény működésére vonatkozó, a szülők számára szükséges aktuális információkat közöljük. Megtekinthető a házirend, az érdekképviselő módja, a heti étlap, a gyermekjogi képviselő elérhetősége és a közelgő események időpontja is.

Szülői értekezlet

A bölcsőde egészét érintő működési, gondozási-nevelési feladatok megbeszélésére, ismertetésére szolgáló fórum.

A nevelési év kezdetén, augusztusban tartunk szülői értekezletet, melyen az újonnan felvett gyermekek szülei vesznek részt. Itt kapnak tájékoztatást a bölcsődei ellátással kapcsolatban, megtörténik a csoportok kialakítása, csoportos szülői értekezlet, a beszoktatási tervek megbeszélése a szülők egyéni igényeihez igazodva.

A beszoktatási időszak végén, november elején a már beszoktatott gyerekek szüleinek tartunk tájékoztatót, melyen meghívott szakember tart előadást valamely, a kisgyermekneveléssel kapcsolatos témáról.

A nevelési év végén, júniusban az óvoda vezetője tart szülői értekezletet az óvodába készülő gyermekek szülei számára, melynek során az óvodai felvétellel kapcsolatban juthatnak információkhoz a szülők.

Nagykönyv

A szülők elégedettségének/elégedetlenségének feltérképezésére intézményünk egy beírókönyvet rendszeresített, melybe a szülők az ellátás utolsó napján bejegyezhetik észrevételeiket, javaslataikat, véleményüket a bölcsődei ellátással kapcsolatban. Célunk az,

hogy az esetleges panaszokat orvosolhassuk, és az esetlegesen sérelmezhető dolgokat a továbbiakban kiküszöbölhessük.

IX. 2. Más intézményekkel való kapcsolattartás megvalósulásának formái

Házi gyermekorvosok

A Fertőző megbetegedések nyilvántartásának vezetéséhez elengedhetetlen a házi gyermekorvosokkal való kapcsolattartás.

Az ingyenes, Dunaföldvár Város Önkormányzata által finanszírozott oltások igényfelmérése, az oltások beadásának megszervezése során is folyamatos a két fél közötti információáramlás.

Védőnői Szolgálat

A gyermekek 1, 2 és 3 éves státuszvizsgálatának elkészítése a bölcsődeorvos feladata. Az elkészített dokumentumokat a Védőnői Szolgálat munkatársai felé továbbítja az intézmény vezetője.

Negyedévente tisztasági és fejtevésségi szűrővizsgálatot szervezünk a védőnők részvételével. Augusztus 1-jén, az Anyatej Világnapja alkalmából a bölcsőde tágas játszókertjét biztosítja a rendezvény lebonyolításának helyszínéül.

Fogászati Szakrendelés

Évente egy alkalommal, előre egyeztetett időpontban, a szülők írásos beegyező nyilatkozatának csatolásával fogászati szűrővizsgálatot szervezünk a gyermekek számára.

Óvodák

Évente egyszer, a nyár eleji időszakban az óvodák által meghirdetett időpontokban az óvodába készülő gyermekekkel meglátogatjuk a leendő óvodát. Ez alkalomból minden kisgyermeket abba az óvodába viszünk látogatóba, ahova szeptembertől járni fog. Itt lehetőségük nyílik

megismerkedni az óvónőkkel, a csoportszobával, az udvarral is. Ezzel célunk az óvodába készülő gyermekek felkészítése az óvodai nevelésbe való áttérésre.

Az óvoda vezetője minden év tavaszán az óvodába készülő gyermekek szülei számára szülői értekezletet tart az óvodai ellátással kapcsolatban – mindezt a bölcsőde épületében, kizárólag bölcsődés gyermek szüleinek.

Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

A szociális jelzőrendszer tagjaként intézményünk esetenként jelzéssel él a gyermekjóléti szolgálat felé, amennyiben a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek otthoni gondozásának hiányosságaira eredménytelenül hívtuk fel a szülő figyelmét. Ennek formája lehet írásos és szóbeli jelzés is.

Évente egy alkalommal az intézmény előző éves beszámolóján meghívottként vesz részt az intézmény vezetője.

Az intézményünkben ellátásban részesülő gyermekek védelembe vételének felülvizsgálata érdekében és egyéb esetekben megtartott esetmegbeszéléseken való részvétel a gyermek saját kisgyermeknevelője és a bölcsődevezető részéről.

Dunaföldvár Város Szociális és Gyámhivatala

Védelembe vett gyermekek esetében az intézmény értesítése a védelembe vételről, ennek felülvizsgálatáról, esetmegbeszéléseken való részvétel, gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a szülő tájékoztatása, a gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozatok nyilvántartásba vétele, nyomon követése az intézmény részéről.

Más bölcsődék

Évek óta hagyomány nálunk, hogy a nyári zárva tartás idején egy napot egy környező bölcsődében töltünk, intézménylátogatás címén. Ezek - a csapatépítésen kívül - nagyon jó alkalmat teremtenek arra, hogy a más bölcsődékben alkalmazott, bevált, jó gyakorlatot átültessük a mi mindennapi munkánkba, ill. tapasztalatokat, ötleteket cserélhessünk a meglátogatott intézmény szakembereivel: a dokumentáció vezetésére vonatkozóan, dekoráció

készítésére, a gyermekek számára szervezett, kézügyesség-fejlesztésre irányuló tevékenységek megvalósítására.

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

X. 1. A bölcsőde ellátást igénybe vevők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

1. az intézmény házirendje
2. a Szülői Érdekképviseleti Fórum szabályzata
3. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
4. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
5. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
6. 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
7. 259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekvédelmi vállalkozói engedélyezésről
8. 281 / 1997. (XII. 23.) Kormányrendelet a Működési engedélyek kiadásáról
9. 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
10. 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésétől és a szociális szakvizsgáról
11. 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról

X. 2. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:

1. 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Intézményünk kollektív szerződéssel nem rendelkezik.

X. 3. Módszertani levelek:

- Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.

- Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok. Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982.

- Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982.

- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp 1989.

- Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1997.

- Az egészséges csecsemő táplálásának irányelvei (ajánlás). (Az Országos Csecsemő- és Gyermekkegészségügy Intézet által 1994- ben összeállított, „az egészséges csecsemő táplálásának irányelveiről” c. viselő 47. számú módszertani levél helyébe lép. 2011.

- Korai fejlesztés a bölcsődében. Módszertani levél. Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet, Bp. 2003.

- A család és a bölcsőde kapcsolata. Módszertani levél. Kézirat. Magyar Bölcsődék Egyesülete, Pedagógus- Pszichológus Tagozat anyaga 2007.

- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2009.

XI. Zárszó

A gyermek joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon személyiségének kibontakozásához, harmonikus fejlesztéséhez, a világ megismeréséhez. A kisgyermek napközbeni ellátásával foglalkozó intézmények elsődleges feladata a család támogatása abban, hogy a fentiek maradéktalanul megvalósulhassanak.

Törekszünk arra, hogy a gyermekek emberi méltóságát mindenkor tiszteletben tartva a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban-nevelésben részesülhessenek, és egészséges, szocializált emberként hasznos tagjai legyenek társadalmunknak.



XII. A szakmai program elkészítéséhez felhasznált jogszabályok, segédanyagok:

1. 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
2. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
3. 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
4. 2015. évi LXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról
5. A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.

XIII. Mellékletek

1. Házi rend
2. Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről
3. A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzata

1. sz. melléklet

**Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
tel.: 0675/341-227**

Házirend

1. A bölcsőde nyitva tartási ideje hétfőtől péntekig, 6-17 h.
2. A gyermekek átvétele 6-8-ig, ill. 8.30-9 h-ig, hazaadása 15-17 h között történik. A fentiekől eltérő időpontokban az átvétel és átadás nem lehetséges a gyermekek nyugalmának biztosítása, és a napirendben foglaltak betartása érdekében.
3. Reggel a szülő a gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportszobába.
4. A gyermekek bölcsődei ellátása min. 2 hetes, szülővel történő fokozatos beszoktatással kezdődik. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk.
5. A szülővel történő időpont-egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel családlátogatás keretében ismerkedik, amennyiben a szülő ehhez hozzájárulását adja.
6. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és munkahelyváltozás esetén új munkáltatói és jövedelemigazolást benyújtani a változást követő 15 napon belül.
7. A szülők kötelesek gyermeküket tiszta ruhában, ápoltnan behozni az intézménybe. A bölcsődében a gyermekek saját ruhában vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket. Annak tisztán tartásáról és megfelelő mennyiségű váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia.
8. A szülő az ágynemű mosásáról 2 hetente (ill. szükség szerint), a törölköző és a textilpelenka mosásáról hetente (ill. szükség szerint) gondoskodik.
9. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatalmazott felnőtt viheti ki az intézményből. 14 év alatti személy ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérelmére megszüntethető.
10. A gyermek minden használati tárgyában (fogkefe, fogkrém, törölkendő, pelenkázáshoz használt krém, törölköző, ágynemű, ruhaneműk benti és utcai cipő) kérjük alkoholos filccel feltüntetni a gyermek nevét és jelét.
11. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságainak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a bölcsődében használni a balesetveszély elkerülése érdekében tilos!
12. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni tilos! Kekszet, egyéb rágcsálnivalót kizárólag alkalmakkor lehet behozni, a csoport egy napi fogyasztásának mértékéig. Házilag készített sütemény, torta járványügyi előírásokra hivatkozva nem hozható be.

13. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, melybe a gyermek háziorvosa az igazolásokat, a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyezheti.
14. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről haladéktalanul gondoskodnia kell. A előző nap lázas vagy fertőző megbetegedésre gyanús gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet másnap bölcsődébe. A reggeli átvételkor a kisgyermeknevelő nem vehet be szemmel láthatóan beteg gyermeket pl. vörös, váladékos szem.
15. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni készítményeket. Ezekon kívül semmilyen gyógyszert, vitamint, fogzást elősegítő és egyéb gyógyhatású készítményt nem adunk be a gyerekeknek. Az állandóan szedendő gyógyszereket a gyermek nevével, bontatlan csomagolásban, a háziorvos írásbeli utasításával ellátva adjuk csak be. Az adagolásban bekövetkezett változásokat szintén írásban kérjük a háziorvostól.
16. A szülő köteles bejelenteni, ha a családban fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek háziorvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
17. Ha a gyermek 3 napot meghaladóan távol van, háziorvosi igazolással szükséges igazolni a távolmaradás okát, melyet csak a bölcsődei üzenő füzetben fogadunk el. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során kérjük bemutatni az orvosi igazolást, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a bölcsődébe.
18. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből 10 napnál többet hiányzik indokolatlanul, ez ellátás megszüntethető.
19. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12 h-ig jelezni az intézményben, ill. a hiányzást megelőző nap 12 h-ig jelezni a gyermek érkezését az ételrendelés miatt. Amennyiben jelzés nem érkezik a szülő részéről, a gyermek számára nem történik ebédrendelés, így ellátása az adott napra nem biztosított.
20. Az étkezési térítési díjat minden hónap 15-éig, ill. az intézmény által jelzett időpontig előre be kell fizetni az pénztárban. A tárgyhavi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után.
21. Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhó első napjaiban, de legkésőbb az adott hónap 20-áig kérjük benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.
22. A szülők lehetőség szerint a szülői értekezleten vegyenek részt.
23. A szülők részére előzetes időpont-egyeztetés után, a kisgyermeknevelők 8. munkórájában fogadó órát biztosított a gyerekekről való részletes információnyújtásra, az egészségügyi törzslapban foglaltak áttekintésére.
24. A szülő az ellátást érintő kifogásait a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjai, ill. a bölcsőde vezetője felé nyújthatja be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül írásban értesítést kap.
25. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A szülő köteles együttműködni a gyermeke ellátásban közreműködő személyekkel, köteles az

intézmény házirendjét betartani. A házirend következetes betartása az ellátásban közreműködő minden személy számára kötelező!

26. A házirend ismételt, súlyos megsértése esetén az ellátás megszüntethető.
27. Az intézmény területén a dohányzás tilos!

Dunaföldvár, 2018. augusztus 3.

Bálint Erika
szakmai vezető

Gyermekjogi képviselő:

dr. Ferk Viktória

e-mail: ferk.viktoria@ijb.emmi.gov.hu

tel.: 0620/4899-655

2. sz. melléklet

Megállapodás bölcsődei ellátás igénybevételéről

Amely létrejött a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjének szakmai vezetője és _____ kiskorú képviselőjében eljáró _____ szülő/törvényes képviselő között az intézményi elhelyezés biztosítása tárgyában az alábbiak szerint:

Nyilvántartási szám:

1. Az ellátást igénybe vevő gyermek neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Anyja neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Munkahelyének neve, címe: _____

Foglalkozása: _____

Apja neve: _____

Születési helye és ideje: _____

Lakcíme: _____

TAJ-száma:

Munkahelyének neve, címe: _____

Foglalkozása: _____

2. A szolgáltatás helye: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Varázskert Bölcsőde

Dunaföldvár 7020 Kossuth L. u. 17-23/B tel. 06 75/341-227

3. Az ellátás kezdetének időpontja: _____

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel:

- a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,
- b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy
- c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja.

A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

4. A megállapodás a fenti időponttól kezdődően, de legfeljebb a fenti jogszabályi előírások által meghatározott ideig érvényes.

Az ellátás végének várható időpontja: _____

A szülő/törvényes képviselő elfogadja azt a tényt, hogy a bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a 3. életévét a gyermek:

- a) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31-én)
 - b) ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végén
 - c) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a 4. életév betöltését követő augusztus 31-én
 - d) 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 gyermek 3. életévét betöltötte, férőhely-hiány miatt az ellátás időtartama közös megegyezéssel módosítható.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki:

- a) a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- b) orvosi igazolás nélkül 30 napon túl hiányzik
- c) a házirendet súlyosan megsérti.

A jogosultság feltételeinek megszűnése esetén (pl. munkaviszony megszűnése, elköltözés az ellátási területről stb.) az ellátás megszüntethető.

A bölcsődei ellátás megszüntetéséről írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt a bölcsőde vezetője.

5. Az intézmény által nyújtott szolgáltatás:

A bölcsődei ellátás formája:

- egész napos _____
- részidős _____
- speciális gondozás-fejlesztés szakértői bizottság véleménye alapján: _____

Sajátos nevelési igényű gyermeket bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, melynek legrövidebb időtartama egy hónap. A próbaidő letelte után a gyermekkel közvetlenül foglalkozó, a bölcsőde orvosából, gyógypedagógusából, kisgyermeknevelőjéből és vezetőjéből álló szakmai csoport véleményének figyelembevételével kell dönteni a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

Étkezés biztosítása:

- a gyermek életkori sajátosságainak, fejlettségének megfelelő élelmezés: _____
- diétás étkezés orvosi javaslatra: _____ (_____)

6. A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára:

- a szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, egészséges személyiségfejlődést és a szocializáció segítségét
- napi négyeszeri étkezést
- a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet
- egészségfejlesztést, kultúrhygiénés szokások kialakítását
- állandóságot, egyéni bánásmódot
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz
- személyes higiéne feltételeinek biztosítását
- korcsoportoknak megfelelő játékeszközöket
- rendszeres orvosi felügyeletet
- az óvodai életre való felkészítést.

A bölcsőde a szülő számára biztosítja:

- a házirend és a gyermekek napirendjének megismerését
- az adaptációhoz szükséges időt, feltételeket
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről
- rendszeres betekintést a kisgyermeknevelő által vezetett egyéni dokumentációba
- szülői értekezletet, egyéni beszélgetést a kisgyermeknevelővel, vezetővel
- előadásokon, nyílt napon való részvételt
- az étrend megismerését
- érdekképviseleti fórumot.

7. Térítési díj

A gondozásért fizetett intézményi térítési díj összege 0 Ft/nap.

A gyermekétkezés személyi térítési díjának összege _____ Ft/nap.

A térítési díj fizetésére kötelezett személy neve és lakcíme:

2015. évi LXIII. törvény értelmében A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 151. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
 - aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) 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 nyugdíjjárulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy
 - ae) nevelésbe vették.

A szülő/törvényes képviselő a kedvezményes étkezési térítési díjfizetésre jogosító határozatok/dokumentumok másolatát az intézmény részére a tárgyhónap 20. napjáig köteles benyújtani, ellenkező esetben a kedvezmény az adott hónapra nem vehető igénybe.

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként - ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik bölcsőde, családi napközi, családi gyermekfelügyelet és gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig be kell fizetni.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél bejelenti

- a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint
- b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A kötelezett a bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül a gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díjának előre történő megfizetése esetén, ha az adott hónapra fizetendő térítési díj összege kevesebb, mint a már befizetett összeg, úgy a többletet a következő fizetés alkalmával be kell számítani, vagy vissza kell fizetni. Ha a fizetendő személyi térítési díj összege növekszik, a befizetett és a ténylegesen fizetendő összeg különbségét visszamenőleg kell megfizetni.

A szülő köteles jelezni gyermeke hiányzását, a tárgynapot megelőző nap 12 óráig. A gyermek mindaddig hiányzónak tekintendő, amíg jelzés nem érkezik a szülő részéről az ellátás újbóli megkezdésére. A jelzés elmaradása esetén a gyermek nem részesülhet ellátásban, mert az ételrendelést a tárgynapot megelőző 12 h-ig le kell adni.

A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után!

A szülő/törvényes képviselő tudomásul veszi, hogy a térítési díj összegét a helyi önkormányzat rendeletben határozza meg, mértéke ettől függően változhat. Az intézményi térítési díj változásáról a hirdetőtáblán nyújt tájékoztatást az intézmény vezetője.

8. Hozzájáruló nyilatkozat

Gyermekemről készült fénykép és mozgókép készítéséhez és közzétételéhez, felhasználásához

hozzájárulok _____
nem járulok hozzá _____

Gyermekeim kisgyermeknevelői felügyelettel történő, az épület elhagyásával járó tevékenységének végzéséhez (séta, színházi előadás megtekintése stb.)

hozzájárulok _____
nem járulok hozzá _____

Személyes adataim nyilvántartásához, kezeléséhez

hozzájárulok _____
nem járulok hozzá _____

Gyermekeim biztonsági gyereküléssel ellátott gépjárművel, autóbusszal való utaztatáshoz

hozzájárulok _____
nem járulok hozzá _____

9. Panaszjog gyakorlása

A szülő/törvényes képviselő bölcsődei gondozással kapcsolatos esetleges panaszát írásban a bölcsőde vezetőjéhez, ezt követően a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha igazgatójához (Dunaföldvár, Jókai u. 7.) nyújthatja be.

Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos panaszát írásban, az intézmény fenntartójához nyújthatja be a szülő/törvényes képviselő (Dunaföldvár Város Önkormányzata 7020 Dunaföldvár Kossuth L. u. 2. 75/541-550).

Jelen megállapodásban szabályozott kérdésekben a hatályban lévő törvények és azok végrehajtási rendeletei, ill. az intézmény házirendje az irányadók.

Dunaföldvár, _____ év _____ hónap _____ nap

szülő/törvényes képviselő

szakmai vezető

3. sz. melléklet

OM azonosító:201948

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési
Szabályzat*

2017.



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
4. Az SZMSZ hatályba lépése	5
5. Az SZMSZ személyi hatálya	5
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (1-16 pont)	6
II.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1.Eszterlánc Óvoda	10
2.Varázskert Bölcsőde	11
3.Konyha	13
III.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ...	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
1.Az intézményvezető	15
2.Az intézmény vezetősége	17
3.Az intézmény alkalmazottai	17
4.Az intézmény nevelőtestülete	18
5.A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége	19
6.Az intézményi közösségek	20
V.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN	21
1.Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata	21
2.A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolat	21
3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata	22
4. Dunaföldvári Család- és Gyermekegészségügyi Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata	22
5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	22
6.Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata	23
7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata	23
8.Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek	23
VI.KÖZZÉTÉTELI LISTA	24
VII.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI LÖTELEZETTSÉG	24
VIII.A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDEJE	24

1.Köznevelési intézmény	24
2.Az óvoda munkarendje	25
3. Az óvoda működési rendje	26
4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	29
5. Hivatali titok megőrzésének szabályai	30
6. Lobogózás szabályai	30
7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	30
8.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	31
IX.A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	31
1.Általános alapelvek	31
2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	32
3. Egyéb balesetvédelmi szabályok	33
4. Óvodán belüli dohányzás	34
5.A telefonhasználat eljárásrendje	34
6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
X:AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
1.A fenntartó	35
2.Az intézményvezető	35
XI.JUTALMAZÁS RENDJE	36
XII:GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	37
XIII.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
XIV.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
XV.SZERVEZETI HIERARCHIA.....	40
XVI. ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1.számú melléklet).....	42
XVII..ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	42
1.SZÁMÚ MELLÉKLET- Adatkezelési, iratkezelési Szabályzat	42

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda

„működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. „Nkt.25§(1).

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, azok szüleire. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. július 31-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőjére,
- a bölcsőde alkalmazottaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcélú köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcélú intézmény neve: **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**
e-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu
6. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

	megnevezés	telephely címe
1.	Konyha	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
2.	Varázskert Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
3.	Duna-parti gyermektábor	7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.
4.	Óvoda/1	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
5.	Óvoda/2	7020 Dunaföldvár, József tér 8.
6.	Óvoda/3	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
7.	Óvoda/4	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B

7. Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**
Konyha.
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

10. Az intézmény szakágazati

besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

10.1. Alaptevékenység: Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

10.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4.§ 13.pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és a b) pont szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítségét.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi,

érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

10.2.Önként vállalt tevékenység: A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejleszti őket, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoportot indít.

10.3.Egyéb tevékenység: Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények élelmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1. Konyhát tart fenn:

1. Biztosítja az óvodai, az általános iskolai, a gimnáziumi és a szakiskolai gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján,
2. Az ott étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését a fenntartó megrendelése alapján,
3. Étkeztést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján,
4. További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

10.3.2. Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
4.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
12.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

Az intézmény működési területe:

10.6.1.Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

10.6.2.Bölcsődere vonatkozóan. Dunaföldvár

10.6.Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

	ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	óvoda, székhely
2.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A	1324/1	használati jog	konyha
3.	170/4 helyrajzi szám	170/4	használati jog	gyermektábor
4.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda
5.	7020 Dunaföldvár, József tér 8.	1471/6	használati jog	óvoda
6.	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.	3095	használati jog	óvoda
7.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	óvoda
8.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	bölcsőde

12. Gazdálkodási jogkör:

12.1.A többcélú, köznevelési intézmény, gazdálkodási tevékenységeit a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

12.2.Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

12.2.1. A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

12.2.2. A számlavezető pénzügyintézet címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.

12.2.3.Bankszámlaszám:70600133-11127752

13. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

13.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1.	Varázskert Bölcsőde	28 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár,	110 fő

	Jókai utca 7. telephely	
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	85 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	85 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B. telephely	30 fő

13.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 1 csoport

Bölcsőde: 2csoport + 1 csoport a gyermeklétszám függvényében visszaállítható.

14.A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

telephely	óvoda- pedagógus/ szakvizsgázott	gyógy- pedagógus/ óvodapedagógus	kisgyermek- nevelő/gyógy- pedagógus	dajka	takarító 4 órás
óvoda/1	7	1+1	-	4	1
óvoda/2	5+1	-	-	3	1
óvoda/3	4+2	-	-	3	1
óvoda/4	2	-	-	1	-
bölcsőde	-	-	4+1	1	1
iroda, óvoda/1	1	-	-	-	-

Két óvodapedagógus GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens.

15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.

Tel.:75/541-550/126.Fax:75/541-559

Adószám:15837893-2-17

Bankszámla sz.:70600133-11127752

Kör bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- óvodavezető helyettes
- vezető helyettes bölcsőde
- óvodatitkár
- pénztáros

16. Alapító okirat: Okirat száma: 1820/2017. Hatályba lépésének ideje: 2017. július 31.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény, (bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelt működés.

1. Eszterlánc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Nevelési Program szerint folyik. A tevékenység központú óvodai nevelés mellé csatlakozik a **Játék, játékba épített tevékenységek – sajátos tevékenységszervezési modell** című „jó gyakorlat. Célja, olyan tudatosan fejlesztett tevékenységszervezés alkalmazása, amely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását és széles körű kompetenciafejlesztés feltételeit, a gazdag, változatos tevékenységi lehetőségeket a gyermekek számára.

A program részben integrált folyamatos életszervezési modellre épül. Elemei még a tér kitágítása, a mobil térrendezés, eszközrendszer, óvónői szerep.

Szakmai helyettes vezető – óvoda:

Feladatai:

- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többcélú intézmény intézményegységeivel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.

- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a túlórák dokumentálása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázási tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

Képviselési jog:

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlánc Óvoda vezetője is, az óvoda szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvoda szakmai vezető helyettesét a bölcsőde szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, a dajkák, a fejlesztő pedagógus, a vezető helyettes, a gondnok és a takarítók feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Varázskert Bölcsőde:

A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődésük és fejlesztésük elősegítését.

Feladata a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített habilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

Szakmai vezető – bölcsőde:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Konzultáció a bölcsőde orvosával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviselési Fórum tagjaival.

- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egyszemélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalatával hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottokról.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelemben vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószer listát állít össze, ügyelve a gazdaságos üzemelésre.
- Fejlesztési és munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogsabályfigyelés.
- Ellenőriz és értékkel.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A szakmai helyettes vezető – bölcsőde helyettesítése:

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermekgondozó.

A kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka, a vezető helyettes és takarító feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

3.Konyha:

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az ételmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: $11+1+1=13$ fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** az Eszterlánc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola tanulói és pedagógusai, a Magyar László Gimnázium tanulói és pedagógusai, a szakiskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az

étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az ételkészítés-szállítási szerződések előkészítése.

Az ételkészítési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekvédelmi törvény és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ben meghatározott családok gyermekei a normatíva 100. 50, illetve 0%-át fizetik.

Élelmezésvezető:

Az ételkészítésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az ételkészítés vezető feladatai:

- Biztosítja a konyha, termelési és szolgáltatói tevékenységét.
- Részt vesz a piackutatásban és az árubeszerzésben.
- Felelős a termelés folyamatosságáért, ennek érdekében szervezési, irányítási, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Műszakvezetést végez, összehangolja a személyzettel kapcsolatos teendőket.
- A munkafolyamatokat hatékonyan szervezi.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Biztosítja a törvények, előírások, a gazdasági és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Könyvelési feladatokat lát el.
- Elkészíti az étlapot az előírások és a helyi sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozásra ösztönzés figyelembevételével.
- A konyhatechnológiai és higiéniai előírások betartását ellenőrzi és biztosítja.
- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az ételkészítésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

Az **ételkészítésvezető**, a **szakács**, a **konyhalányok**, a **gépkocsivezető** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

1. Alapító okirat
2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)
3. Éves munkaterv
4. Házirend (nyilvános)
5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvédelmi, munkavédelmi, érdekképviseleti, gyakornoki, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítás szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen, SZMSZ, benne az adatkezelési szabályzattal. (nyilvános)

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért,ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,

- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Intézményvezetői jogosítványok:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselője.

Intézményvezető munkabeosztása:

A vezetői feladatok ellátásának többletigénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézmény vezető akadályoztatása esetén az óvodai vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény képviselője:

Az intézményt az igazgató képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselő elvei:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valódiságáért, a tények ismeretéért,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: igazgató, óvodai vezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető, élelmezés vezető.

A vezetés szükség szerint, de havonta egyszer napirendtől függően ülészik. A vezetés a többcélú intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

Vezetői értekezletek:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról.

Működésének rendje:

A vezetői értekezleteket az igazgató vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülésezik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közösség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az igazgató bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

3. Az intézmény alkalmazottai:

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlen segítő óvodai dajka, kisgyermeknevelő, gondnok, takarító, személyi ügyintéző, ételmezésvezető, szakács, konyhai dolgozó, étkezést nyilvántartó –számfejtő - pénztáros, gazdasági ügyintéző-könyvelő, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszám bővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket. Ezek értelmében a következő munkakörök létesítése célszerűvé válik:

- óvodatitkár, 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens, csecsemő és kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka.

Alkalmazotti értekezletek:

Évente legalább egyszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl., átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve.

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§- a alapján – a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

A nevelőtestület értekezletei:

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.
2. Minden szervezeti egység részvételével szervezett.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtái, típusai:

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

5. A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége:

Az éves munkatervben meghatározott projektek megvalósítására szerveződött közösség. Tagjai lehetnek:

- óvodapedagógusok,

- kisgyermeknevelők,
- óvodai dajkák,
- bölcsődei dajkák,
- adminisztratív személyzet,
- gondnok.

A közösség egy előre, az éves munkatervben rögzített feladatot kell, hogy együtt megoldjon, az idő keret betartásával. A projekt mindig produktummal zárul. Ez lehet szellemi és kézzel fogható is. A cél, hogy a pedagógiai programhoz illeszkedjen és értéket hozzon létre.

A projekt résztvevőinek, mint kiemelt munkavégzést teljesítőknak, plusz díjazás jár, amely negyedévente fizethető ki.

6. Az intézményi közösségek:

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége.

Az igazgató az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- **projektek megvalósítására jelentkező alkalmi közösségek,**
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,
- fejlesztő pedagógusok.

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás módja:

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,

- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.

Szülői Szervezet az óvodában:

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket.

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

A Szülői Szervezet véleményezési joga:

- a Szervezeti és Működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításánál,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: az igazgató és a helyettesei

2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. A hiánypótló dokumentum és magvalósítási terv elkészítése a rövid távú stratégiai terv egyik kiemelt feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok

3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése. Csoportos iskolaérettségi vizsgálat megszervezése és lebonyolítása. Egyéni iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.

Forma:

- vizsgáltkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgáltkérés,
- konzultáció.

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és a fejlesztő pedagógusok.

4. Dunaföldvári Család- és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjöléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelembe vett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket.

Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjöléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.
- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

6. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- bölcsődeorvos,

- az óvodaorvos,
- az óvodai védőnők.

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak a végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A védőnő feladatai:

- o munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal,
- o elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- o figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- o elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- o a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- o tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot végez.

Kapcsolattartó: az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

7. A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

8. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külön megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VI. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,
8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,

10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

VII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

1. Köznevelési intézmény:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az óvoda munkarendje:

2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

2.2. Nevelési-oktatási év (IX. 1.-VI. 15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.

2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:

- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó napján a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

3. Az óvoda működési rendje:

3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

3.4. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megtartó, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömét szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Az épület és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

3.5. A gyermekek óvodai felvétele:

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 féléven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt lehetővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beíratási időszakot /20/2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
 - A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
 - a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - d) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való

részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget –a Nevelési tanácsadó dönti el.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

3.7. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.10. Gyermek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.11 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Hivatali titok megőrzésének szabályai:

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
 - a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
 - a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Lobogózás szabályai:

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő a Házirend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

IX. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK:

1. ÁLTALÁNOS ELVEK:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
 - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén mentőt kell hívnia az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezelésről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

3. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

4. Óvodán belüli dohányzás:

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- **Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőriznek.

5. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt
- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámmellenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladat körét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

X. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

2. Az intézményvezető

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
 - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés területeit,
 - az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),

- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalmyszerű ellenőrzések

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

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XI. JUTALMAZÁS RENDJE:

Az igazgató az éves költségvetés személyi juttatások keretének erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórákat szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

Kereset kiegészítési formák:

1. Eszterlánc díj:

- 3 éves körforgásban adható a nevelőtestület tagjainak, a dajkák és kisgyermeknevelőknek, és a más munkakörben foglalkoztatottaknak.
 - A közösségek véleményének kikérése után a vezetőség dönt a díjazott személyéről.
 - Az Eszterlánc díj minden év június elsején kerül átadásra, ezen a napon nyílt meg az első kisdédóvó, Angyalkert néven Magyarországon (1828).
2. Az Eszterlánc projektben résztvevő alkalmazottaknak. (negyedévente)
3. Év végi jutalom.

XII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni, Illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

A **Gyermekvédelmi terv** tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen.

Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési-oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az esélyegyenlőségi terv

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozzunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesített fogyasztani szigorúan tilos!

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvvel rendelkeznie.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást

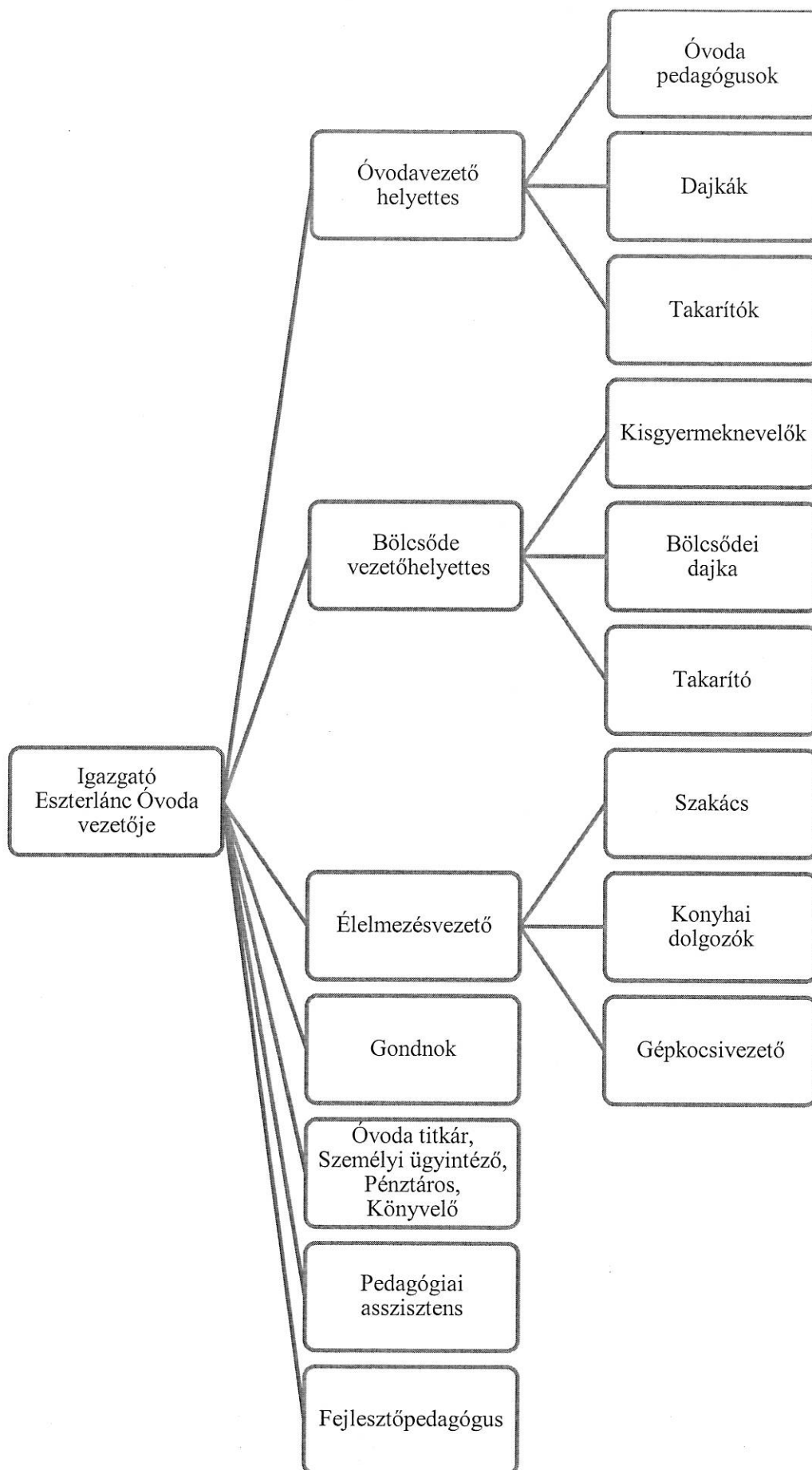
„elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,

- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XV. SZERVEZETI HIERARCHIA:



XVI. ADATKAZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmaznak. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

György Márta Ilona
igazgató

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha adatkezelési iratkezelési szabályzata

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

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

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. évi (VIII.28.) EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete,
- 2011.évi CXCV. Nemzeti köznevelésről szóló törvény.

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézmény gyermekeire.

4. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

5. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek Oktatási azonosítója.

6. A gyermekek adatainak továbbítása:

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,

- tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
 - a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,
 - a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Az intézmény az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

Az alkalmazott,

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat

- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

8. Felelősség vállalás:

8.1. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8.2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- gyermekvédelmi felelős.

8.3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó

adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodátitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvodapedagógus.

9. A személyi iratok kezelése:

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.1.A személyi iratokba történő betekintés:

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

9.2.A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata. A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szükség szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

9.3.A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártnak lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és az irattározási tervében kell rendelkezni.

9.4.Személyi iratok nyilvántartási szabályai:

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításának másolata,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,

- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

9.5.Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

10. Közérdekű adat:

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

11. Biztonsági előírások.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek

- A hozzáférési jogosultság betartását,
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.
Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.
- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

12. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Kny.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

13. Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14. Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek Óvodavezető, vezető helyettesek, óvodatitkár,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.

- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok

tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

15. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

16. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyvben a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

17. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

18. Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

19. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	nem selejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10	
5.	Fenntartói irányítás	10	
6.	Szakmai ellenőrzés	10	
7.	Belső szabályzatok	10	
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek	5	
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5

11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, bírési naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel	20	
15.	Naplók	5	
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése	5	
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5	
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3	
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok	5	

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

Nevelőtestület képviselője

Szülői Szervezet képviselője

György Márta Ilona
igazgató

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2018. augusztus 09-ei ülésére

Tárgy: Törvényességi felhívás megismerése Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének működésére vonatkozóan

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Sulák Judit – titkársági ügyintéző

Iktatószám: DFV/1919-2/2018.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tolna Megyei Kormányhivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 132.§ (1) bekezdésének a) pontjában biztosított jogkörében eljárva törvényességi felhívással élt a következők tekintetében:

1./ A Képviselő-testületnek kiemelt figyelmet kell fordítania a személyes érintettség bejelentése kapcsán arra, hogy az Mötv. 49.§ (1) bekezdésében foglaltaknak eleget tegyen.

2./ A Képviselő-testületnek az Mötv. 46.§ (1)-(2) bekezdéseiben foglaltakra (nyilvános és zárt ülések szabályainak betartására) fokozott figyelmet kell fordítania.

A Tolna Megyei Kormányhivatal *TOB/22/554-1/2018.* iktatószámú levele a törvényességi felhívásról az előterjesztés mellékletét képezi.

Dunaföldvár, 2018. július 31.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tolna Megyei Kormányhivatal által tett *TOB/22/554-1/2018.* iktatószámú törvényességi felhívást megismerte és tudomásul vette, a jövőben az abban foglaltak betartására fokozott figyelmet fordít.

Határidő: a TMK értesítésére 2018. augusztus 31.

Felelős: polgármester



TOLNA MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL

DR. Horváth Kálmán
Kormány megbízott

UJT-n érkezett

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. JÚL 31.	Érk. szám: 7158/2018.
Szám: 01V/1919-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Gulák Judit	

DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

Iktatószám: TOB/22/554-1/2018.

Ügyintéző: Feketéné dr.

Határidő: 2018. augusztus 31.

Dunaföldvár

Tárgy: törvényességi felhívás Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének működésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 132. § (1) bekezdésének a) pontjában biztosított jogkörömben eljárva megvizsgáltam Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének működését, melynek alapján az alábbi

törvényességi felhívással

élek:

1. A Tolna Megyei Kormányhivatal részére felterjesztésre került a képviselő-testület 2018. június 26-i nyilvános üléséről készült jegyzőkönyv, melynek tanúsága szerint a képviselő-testület a 15. napirendi pont keretében tárgyalta a polgármester jutalmazására vonatkozó javaslatot. Horváth Zsolt polgármester jelezte az érintettségét a napirendi pont vonatkozásában és a szavazástól tartózkodott. A képviselő-testület a szavazás eredményeként 2 igen és 3 nem szavazattal, valamint 2 tartózkodással meghozta 111/2018. (VI. 26.) KT határozatát, melyben arról döntött, hogy a polgármester részére nem állapít meg jutalmat.

A kormányhivatal részére felterjesztett, a képviselő-testület 2018. július 3-i rendkívüli üléséről készült jegyzőkönyvből megállapítható, hogy az alpolgármester a 2. Egyebek napirendi pont II./ pontjában megkérte a polgármestert, hogy hagyja el az üléstermet. A polgármester személyes érintettségét nem jelentette be, elhagyta az üléstermet. A képviselő-testület a polgármester jutalmazásának elmaradásáról tárgyalt, döntés nem született.

Az Möt.v. 49. § (1) bekezdése a kizárás intézményével kapcsolatban rögzíti, hogy a képviselő-testület döntéshozatalából kizárható akit, vagy akinek a közeli hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. Az önkormányzati képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettségét. A kizárásról az érintett önkormányzati képviselő kezdeményezésére vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt önkormányzati képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

Az Möt.v. ugyanezen szakasz (2) bekezdése pedig rögzíti, hogy a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában meghatározza a személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.



A Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: SZMSZ) 32. § (2) bekezdés e) pontja alapján a képviselő kötelezettsége az Mőtv.-ben meghatározottakon túl a személyes érintettségét bejelenteni a döntéshozatalnál. Ugyanezen szakasz (3) bekezdése pedig rögzíti, hogy az Mőtv. 49. § (2) bekezdése szerinti személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettségét elmulasztó képviselő tiszteletdíjának folyósítását 3 hónapra a Képviselő-testület felfüggeszti.

A képviselő-testület működésére vonatkozó fenti szabályokat a polgármesterre, mint a képviselő-testület tagjára alkalmazni kell. Az Mőtv. 66. §-a szerint ugyanis a polgármester tagja a képviselő-testületnek, a képviselő-testület határozatképessége, döntéshozatala, működése szempontjából önkormányzati képviselőnek tekintendő.

Mindezek alapján az önkormányzati képviselőnek (polgármesternek) törvényi kötelezettsége a személyét és hozzátartozóját érintő egyedi ügy szavazása előtt a személyes érintettség bejelentése, még akkor is, ha az köztudomású. Amennyiben erre nem kerül sor, úgy azt bárki más is bejelentheti. Az érintett képviselő kizárásáról a képviselő-testület dönt, azzal, hogy érintettség esetén sem kötelező az önkormányzati képviselő kizárása, a képviselő-testületnek szabad mérlegelési joga van. Amennyiben a képviselő-testület az érintett képviselőt a döntéshozatalból kizárja, úgy a kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni, tehát a képviselő-testület ülését a napirendi pont tárgyalása során nem hagyhatja el.

A jegyzőkönyvek tanúsága szerint azonban a képviselő-testület nem hozott döntést a személyesen érintett polgármester kizárásáról.

A fentiek alapján a **személyes érintettség bejelentése kapcsán a képviselő-testület nem az Mőtv. 49. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően járt el, ezért a 2018. június 26-i ülés 15. napirendi pontjának, illetve a 2018. július 3-i ülés 2. Egyebek II./ napirendi pontjának tárgyalásakor működésbeli jogszabálysértés valósult meg.**

Tekintettel arra, hogy a döntés megismétlésének jogi jelentősége nincs, ezért a **működésbeli jogszabálysértés elkerülése érdekében a jövőben kiemelt figyelmet kell fordítani az érintett kizárására vonatkozó szabályok megtartására.**

2. A kormányhivatal részére felterjesztett, a képviselő-testület 2018. június 26. napján megtartott zárt üléséről készült jegyzőkönyvből megállapítható, hogy a képviselő-testület a 3. Egyebek I./ napirendi pont keretében tájékoztatást adott arról, hogy 2018. július 3-án 16 órai kezdettel rendkívüli képviselő-testületi ülést szeretne összehívni a Sas utca közbeszerzési eljárásának ügyében. A tájékoztatást a képviselő-testület tudomásul vette.

Az Mőtv. 46. § (1) bekezdése értelmében főszabályként a képviselő-testület ülése nyilvános. Az Mőtv. 46. § (2) bekezdése a zárt ülés tartásának illetve elrendelésének három esetkörét különbözteti meg, mely szerint a képviselő-testület zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetlenségi, méltatlansági, kizárólagos ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén; továbbá zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor; valamint zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

A fent leírtak szerint az Mőtv. szabályozza a zárt ülés tartásának kötelező és mérlegelhető eseteit. A képviselő-testület működésében a közérdekű adatok nyilvánosságát, illetőleg a személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait egyaránt biztosítani kell.

A közérdekű adatok nyilvánossága érdekében a képviselő-testületnek a 3. Egyebek I./ napirendi pontot nyilvános ülésen kellett volna tárgyalnia, tekintettel arra, hogy a polgármester fent említett tájékoztatója nem tartozik a zárt ülés tartásának esetköreibe.

A képviselő-testület működésbeli törvénysértést követett el azzal, hogy a 3. Egyebek I./ napirendi pontot zárt ülésen tárgyalta.

A törvénysértés orvoslása érdekében a képviselő-testületnek a jövőben **fokozott figyelmet kell fordítani a nyilvános és zárt ülés szabályainak betartására.**

Tájékoztatom, hogy a kormányhivatal az Möt. 134. § (1) bekezdése értelmében jogszabálysértés észlelése esetén annak megszüntetésére köteles felhívni az érintettet határidő tűzésével. A helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012. (VI. 26.) Korm. rendelet 2. § (1)-(2) bekezdése értelmében a kormányhivatal jogszabálysértés észlelése esetén haladéktalanul köteles megkezdeni a törvényességi felügyeleti eszközeinek alkalmazását, elsőként pedig a törvényességi felhívás eszközével kell élnie.

Az Möt. 134. § (1) bekezdésében foglaltak alapján kérem, hogy a felhívásban foglaltakat határidőben vizsgálja meg és tegye meg a szükséges intézkedéseket a jogszabálysértések megszüntetése érdekében.

Kérem Tisztelt Polgármester Urat, hogy a képviselő-testület döntéséről a megadott határidőig tájékoztatni szíveskedjék. Küldje meg a törvényességi felhívás megtárgyalásáról szóló testületi határozat kivonatát, valamint a megtett intézkedés dokumentumait.

Felhívom a figyelmét, amennyiben a törvényességi felhívásban meghatározott, a jogszabálysértés megszüntetésére nyitva álló határidő eredménytelenül telik el, úgy egyéb felügyeleti eszközömmel fogok élni.

Szekszárd, 2018. július 27.

Tisztelettel:



ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET
2018. AUGUSZTUS 09-I ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: **Helyi Építési Szabályzat hatálya alóli kivonás érdekében rendelet módosítás**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (1403-24/2018)**

Tisztelt Képviselő- testület!

A Képviselő- testület 81/20108. (V.15.) KT számú határozatával elindította a Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv módosítását a Dunaföldvár, Tó utca és Puskás utca közötti Lke jelű építési övezet terület rész, a Dunaföldvár, Templom utca - Mély út - Hősök tere által határolt Lke építési övezet rész, valamint Dunaföldvár, Hunyadi Parkban Gksz-5-T építési övezet egy részét érintő hatályon kívül helyezésével kapcsolatban.

A partnerség keretében szükséges egyeztetést lefolytattuk, észrevétel, vélemény nem érkezett az ügyben. A Tolna Megyei Kormányhivatal Kormány megbízotti Kabinet Állami Főépítész TOD/25/00229-4/2018 számon záró szakmai véleményét megadta, a módosított településrendezési eszközök elfogadását javasolja.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy a rendelet- módosítást tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 3.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő – testületének

..../2018.(.....) önkormányzati rendelete

a Dunaföldvár Város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló

18/2006.(XII. 05.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdése a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében és a 13. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) kormányrendelet 9. mellékletében biztosított véleményezési jogkörében eljáró állami főépítési hatáskörében eljáró megyei kormányhivatal, megyei kormányhivatal környezetvédelmi és természetvédelmi hatáskörben eljáró járási hivatala, nemzeti park igazgatóság, területi vízvédelmi hatóság, területi vízügyi hatóság, Országos Vízügyi Főigazgatóság, területi vízügyi igazgatási szerv, megyei katasztrófavédelmi igazgatóság, népegészségügyi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatal, közlekedésért felelős miniszter, légiközlekedési hatóság, katonai légügyi hatóság, megyei kormányhivatal közlekedési hatósági hatáskörében eljáró megyeszékhely szerinti járási hivatala, kulturális örökség védelméért felelős miniszter, megyei kormányhivatal örökségvédelmi hatáskörében eljáró járási hivatala, ingatlanügyi hatáskörben eljáró megyei kormányhivatal, megyei kormányhivatal erdészeti hatáskörében eljáró járási hivatala, honvédelemért felelős miniszter, megyei rendőr-főkapitányság, bányafelügyeleti hatáskörében eljáró megyei kormányhivatal, Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala, Országos Atomenergia Hivatal véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1.§

Dunaföldvár Város helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló

18/2006.(XII. 05.) önkormányzati rendelet IV. FEJEZET 16. §-a az alábbi 7. ponttal egészül ki:

„7. Jelen rendelet szabályai nem vonatkoznak a Dunaföldvár Tó utca és Puskás utca közötti Lke-3-o jelű építési övezetre, a Dunaföldvár Templom utca, Mély út Hősök tere által határolt Lke-4-o építési övezetre, valamint a Dunaföldvár Hunyadi Parkban azon Gksz-5-T építési övezetre, melyben a következő helyrajzi számú ingatlanok találhatóak: 5003/24, 5003/32, 5003/34, 5003/42, 5003/43, 5003/68, 5003/81, 5003/82, 5003/83, 5003/84.”

2.§

E rendelet a kihirdetését követő 15. napon lép hatályba és a hatályba lépését követő 5. napon hatályát veszti.

Dunaföldvár , 2018. augusztus 9.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár , 2018. augusztus 10.

Bárdos Lászlóné dr.
címetes főjegyző

ELŐTERJESZTÉS A KÉPVISELŐ- TESTÜLET
2018. AUGUSZTUS 9. -EI ÜLÉSÉNEKSZÁMÚ NAPIRENDI
PONTJÁHOZ

Tárgy: Sziládi László (7020 Dunaföldvár, Puskás u. 34.) kérelme haszonbérleti ügyben

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Tisztelt Képviselő- testület!

Sziládi László 7020 Dunaföldvár, Puskás u. 34. szám alatti lakos haszonbérleti szerződés keretében bérelte a dunaföldvári 027/3 hrsz-ú, 3 ha 3248 m² területű, 49,21 AK értékű szántó művelési ágú mezőgazdasági ingatlant, a 25/2017 (I. 31.) KT határozat szerint. A bérleti díj mértéke bruttó 1.290,- Ft/AK/év +Áfa (összes bérleti díj 78.736,- Ft +Áfa/év, azaz bruttó 100.000,- Ft.) volt. Kérelmében előadja, hogy az ingatlant 5 évre bérelné.

Dunaföldvár Város Képviselő-testületének 15/2013 (VII.01.) önkormányzati rendelete 18 §. (2) bekezdés c.) pontja alapján a termőföldek haszonbérbe adásáról és a haszonbérleti díj mértékéről a Képviselő-testület dönt, ugyanezen rendelet 21. § (2) bekezdés e) pontja alapján nem kell pályázatot kiírni, ha a Képviselő- testület önkormányzati üzleti érdekből egyedi döntéssel rendelkezik a pályázat mellőzéséről.

Kérem a Képviselő- testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2018. augusztus 7.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testülete Sziládi László 7020 Dunaföldvár, Puskás u. 34. szám alatti lakossal meghosszabbítja a haszonbérleti szerződést a dunaföldvári 027/3 hrsz-ú , 3 ha 3248 m² területű, 49,21 AK értékű szántó művelési ágú ingatlanra vonatkozóan, határozott időre,, 1.600,- Ft/AK/év +Áfa bérleti díj ellenében (összes bérleti díj 78.736,- Ft +Áfa/év, azaz bruttó 100.000,- Ft.).

Minden év március 31 –ig módosítani kell a bérleti díjat a KSH által közölt átlagos infláció mértékével.

Felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a haszonbérleti szerződés aláírására.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Határidő: azonnal

Horváth Zsolt
polgármester

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. július 27.	Érk. szám: DFU/IG.13/2018.
Szám: DFU/IG.1-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Szente Renáta	

Tárgy: Autóbuszok önerejéhez kölcsön igénylése

Tisztelt Polgármester Úr,

Alulírott Holler Ferenc, mint a Holler Utánpótlás Nevelési és Felnőtt Club (székhely: 7020 Dunaföldvár, Liszt Ferenc utca 10.; adószám: 18867655-1-17; továbbiakban: „Holler UNFC”) hivatalos képviselője önkormányzati kölcsön igénylésével fordulok Önhöz. Mint ismert a Holler UNFC 8+1 és további 18 fős autóbuszok adott be támogatási kérelmet a Magyar Kézilabda Szövetség (továbbiak: „MKSZ”) és a Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiak: „MLSZ”) felé a TAO támogatási rendszer keretében. Kérelmünket az MKSZ és az MLSZ megvizsgálta, és jóváhagyta.

A fenti pályázatokból 2018. júniusában 2 db 18 fős autóbuszt vásároltunk, melyekhez egyesületünk nagyságrendileg 7,2 Mft önerőt tett hozzá, továbbá 14 Mft-ot gyűjtött be támogató cégektől a teljes, 24 Mft-ot meghaladó beszerzési értékhez. Viszont a Holler UNFC számára jelen helyzetében egy ekkora összeg kifizetése kizárólag saját forrásból a likviditásának megőrzését veszélyeztetheti. Ennek elkerülése érdekében fordulunk Önökhöz, hogy a fent részletezett beruházásunkhoz önkormányzati kölcsön folyósítását kérjük. A kölcsönt a 2018/19-es TAO pályázatunk MKSZ és MLSZ által történő elfogadását és a jóváhagyó határozat kiállítását követően, a leendő támogatóktól beérkező TAO forrásokhoz kapcsolódó kiegészítő támogatásból kívánjuk rendezni, mely számunkra természetesen prioritást élvez. A kölcsön mértéke 7,2 Mft, tervezett visszafizetési határidejűl pedig 2019. június 30-at kívánjuk megjelölni.

Támogatásukban bízva, várjuk szíves visszajelzését!

Dunaföldvár, 2018. július 27.

Köszönettel,

**HOLLER UTÁNPÓTLÁS NEVELÉSI
ÉS FELNŐTT CLUB**
7020 Dunaföldvár, Liszt Ferenc u. 10.
Holler Ferenc
elnök

Holler Utánpótlás Nevelési és Felnőtt Club

Horváth Zsolt
polgármester

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. július 27.	Érk. szám: DFH/7612/2018.
Szám: DFH/1960-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sánta Renáta	

Tárgy: DFC 2017/18 és 2018/19. évi öltözőberuházás finanszírozási igénye

Tisztelt Polgármester Úr,
Tisztelt Képviselőtestület,

Alulírott Mráz Balázs és Holler Ferenc, mint a Dunaföldvári Football Club (székhely: 7020 Dunaföldvár, Paksi u. 75.; adószám: 19232290-1-17; továbbiakban: „DFC”) hivatalos képviselői az alábbi finanszírozási igénnyel fordulok Önökhöz. Mint ismert a DFC a 2013/14-es évtől kezdve minden évben elkészíti sportfejlesztési programját, és azt a Magyar Labdarúgó Szövetség (továbbiakban: „MLSZ”) részére benyújtja elbírálásra. A 2017/18-as évadra az MLSZ jelentős sportöltöző felújítási beruházás megvalósítását engedélyezte részünkre bruttó 40.000.000 Ft értékben. Ezen beruházásnak 30%-os önrészigénye van, mely esetünkben 12.000.000 Ft. Az ehhez szükséges 70%-os támogatásból 19 MFt már lehívásra került, a többi része folyamatban van a támogató cégektől, várhatóan 2018. év végéig beérkezik a Magyar Labdarúgó Szövetség elkülönített számlájára.

Ezeket felül megigényeltük az MLSZ-től a beruházáshoz szükséges további 35 MFt-ot, melynek jóváhagyásáról az MLSZ Tolnai megyei Igazgatója biztosított minket. Ehhez szintén szükséges lesz 30% önrész, 10,5 MFt értékben.

A fent részletezett önerő előteremtésében kérjük az Önkormányzat szíves közreműködését, segítségét, hogy a DFC által használt sporttelepen a jelzett beruházás maradéktalanul megvalósulhasson. A beruházást terveink szerint a 2019-es évben, a 2018/19-es bajnoki idényt követően kezdenénk meg.

Azonban ennek a projektnek a sikeres megvalósításához az előkészületeket már most meg kell tennünk, amihez a fent jelzett önerőből 5 000 000 Ft gyorssegélyt kívánunk igényelni. Ebből a szükséges kiviteli terveket, valamint a már a bajnokság alatt elkezdhető munkálatok kívánjuk elkezdni.

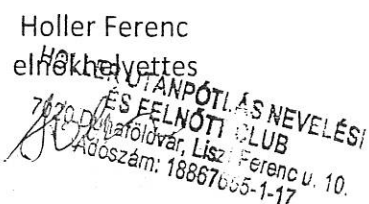
Támogatásukban bízva, várjuk szíves visszajelzésüket!

Dunaföldvár, 2018. július 27.

Köszönettel,



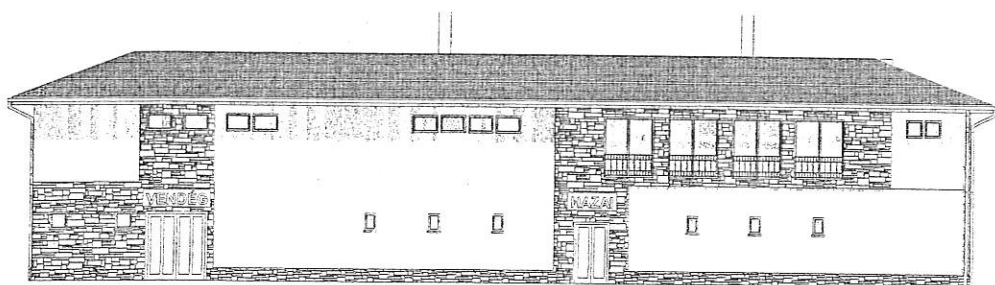
Holler Ferenc
elnök



7020 Dunaföldvár, Lisz Ferenc u. 10.
Adószám: 18867665-1-17



Dunaföldvár Football Club



Dunaföldvári Football Club

-

Sportöltöző felújítása, bővítése