SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.

tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

Ügyiratszám: Tá/15-1/2019.

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-i rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésének

J E G Y Z Ő K Ö N Y V E

Az ülésen hozott határozatok száma:	tárgya:
25/2019. (IX. 25.)	*napirendi pontok elfogadása.*
26/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.*
27/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról.*
28/2019. (IX. 25.)	*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról.*
29/2019. (IX. 25.)	*a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról.*
30/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.*
31/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018/2019. nevelési évéről szóló beszámoló elfogadása.*
32/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai programjának elfogadása.*
33/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai munkájáról szóló beszámolójának elfogadása.*
34/2019. (IX. 25.)	*a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.*

JEGYZŐKÖNYV,
amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-én 13 óra 30 perckor megtartott nyilvános, társulási tanácsi üléséről.

Az ülés helye: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme – Ságvár, Fő utca 16.

Jelen vannak:
Kecskés Gábor elnök,
Lenkey Tibor alelnök
Pistár Péter társulási tanácsi tag,
Bódis József társulási tanácsi tag.
Bertalan Lajosné társulási tanácsi tag.

Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen vannak:
Budainé Vajk Ildikó jegyző.

Meghívottként tanácskozási joggal jelen vannak:
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.

Távol van:
Pappné Babodi Tímea társulási tanácsi tag,
Koltai Bernadett aljegyző,
Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző.

Kecskés Gábor elnök köszöntötte a társulási tanácsi tagokat, és jegyző asszonyt, valamint óvodavezető asszonyt. Megállapította, hogy a tanács határozatképes, mivel a delegált 6 fő tagból 5 fő jelen van, és minden település képviselteti magát.

Javasolta az alábbi napirendi pontok elfogadását.

1. **Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

2. **A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

3. **Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

4. **A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

5. **A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak jóváhagyása.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

6. **Egyebek.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.

Kecskés Gábor elnök kérdés, észrevétel hiányában szavazásra teszi fel a napirendi pontok elfogadását, megkéri a tagokat, hogy aki elfogadja a javasolt napirendi pontokat, az kézfeltartással szavazzon.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

25/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a napirendi pontok elfogadásáról

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa Kecskés Gábor elnök által javasolt napirendi pontokat elfogadta.

1. **napirendi pont: Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

Kecskés Gábor elnök az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

26/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

2. **napirendi pont: A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

Kecskés Gábor elnök az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

27/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat (2) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás módosított előirányzat (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	15.197.323	15.326.695	129.372
Som	697	5.592.679	5.640.288	47.609
Nyim	337	2.704.065	2.727.084	23.019
Összesen	**2.928**	**23.494.067**	**23.694.067**	**200.000**

(2) Hatályát veszti a Határozat (3) pontja.

(3) A Határozat
a) (1) pontjában a 110.854.000 Ft-ban szövegrész helyébe a „111.264.000 Ft-ban”
c) (5) pontjában a „23 főben” szövegrész és az „5. melléklete” szövegrész helyébe a „24 főben” és az „4-5. melléklete”,

(4) A Határozat
a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép,
b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép,
c) 3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép,
d) 5. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

3. **napirendi pont: Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

Kecskés Gábor elnök az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

28/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat
a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Kecskés Gábor elnök

4. **napirendi pont: A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat elfogadását javasolja.

Kecskés Gábor elnök az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslatot teszi fel szavazásra.

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

29/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról

A Ságvári és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetéséről szóló 6/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat

a) (3) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)
Ságvár	1.894	15.326.695
Som	697	5.640.288
Nyim	337	2.727.084
Összesen	**2.928**	**23.694.067**

b) (3) pontjában szereplő összesítő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás 1. sz. módosítás (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	18.131.789	18.261.161	129.372
Som	697	6.672.575	6.720.184	47.609
Nyim	337	3.226.196	3.249.215	23.019
Összesen	**2.928**	**28.030.560**	**28.230.560**	**200.000**

(2) A Határozat

a) (1) pontjában szereplő „103.118.979 Ft-ban” szövegrész helyébe a „103.815.486 Ft-ban”,

b) (6) pontban szereplő „6. melléklete” szövegrész helyébe a „5. és 6. melléklete”,

c) (11) pontban szereplő „bevételeit” szövegrész helyébe a „kiadásait”,

d) (12) pontban szereplő „kiadásait” szövegrész helyébe a „bevételeit”, szöveg lép.

(3) A Határozat

a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete,

b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete,

c) 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete,

d) 6. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint
felelős: Kecskés Gábor elnök

5. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak jóváhagyása.
Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

A Tanács az előterjesztés alapján megtárgyalja a napirendi pontot, amelynek eredményeképpen az előterjesztés mellékletében szereplő dokumentumok elfogadását javasolja.

Kecskés Gábor elnök az alábbi határozati javaslatokat teszi fel szavazásra.

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018/2019. nevelési évéről szóló beszámolójának elfogadása

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018/2019. nevelési évéről szóló beszámolóját az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai programjának elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának szakmai programját az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai munkájáról szóló beszámolójának elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának szakmai munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

30/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

31/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018/2019. nevelési évéről szóló beszámolójának elfogadása

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018/2019. nevelési évéről szóló beszámolóját az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

32/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai programjának elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának szakmai programját az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

33/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportja szakmai munkájáról szóló beszámolójának elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának szakmai munkájáról szóló beszámolót az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

A szavazásnál jelen lévő tagok száma: 5 fő.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 5 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett nyílt, egyhangú szavazással az alábbi határozatot hozta:

34/2019. (IX. 25.) társulási tanácsi határozat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervének elfogadása.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjának 2019/2020. nevelési évre szóló munkatervét az előterjesztés alapján elfogadja.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

6. napirendi pont: Egyebek.
Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.

A társulási tanács röviden megtárgyalja az aktualitásokat.

Kecskés Gábor elnök megköszöni a tanács elmúlt 5 évi munkáját. Külön megköszöni Lenkey Tibor alelnök munkáját.

Más napirendi pont, egyéb hozzászólás és javaslat hiányában Kecskés Gábor elnök megköszöni a megjelenést, az ülést 13 óra 55 perckor bezárja.

k. m. f.

Kecskés Gábor
elnök

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 8654 Ságvár, Fő u. 16.

Budainé Vajk Ildikó
jegyző

JELENLÉTI ÍV,

amely készült Ságvár és környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25. napján megtartott rendkívüli, nyilvános társulási tanácsi ülésén megjelentekről

Jelen vannak:

Ságvár Község Önkormányzatának képviseletében:

1. Kecskés Gábor polgármester .....
2. Bódis József alpolgármester .....

Som Község Önkormányzatának képviseletében:

1. Lenkey Tibor polgármester .....
2. Bertalan Lajosné alpolgármester .....

Nyim Község Önkormányzatának képviseletében:

1. Pistár Péter polgármester .....
2. Pappné Babodi Tímea alpolgármester .....

Állandó meghívottként tanácskozási joggal jelen van:

Budainé Vajk Ildikó jegyző . .....

Koltai Bernadett aljegyző, jkv-vezető . .....

Meghívottként tanácskozási joggal jelen van:

Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető . .....

Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző . .....

SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS
TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.
tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

MEGHÍVÓ

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

2019. szeptember 25-én (szerdán) 13.30 órakor

tartja társulási tanácsi ülését,

amelyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Ságvári Közös Önkormányzati Hivatal nagyterme – Ságvár, Fő utca 16.

Napirendi pontok:

1. **Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

2. **A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

3. **Beszámoló a Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi első félévi gazdálkodásáról.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

4. **A Ságvár és Környék Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök

5. **A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményi dokumentumainak jóváhagyása.**
   Előterjesztő: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető

6. **Egyebek.**
   Előterjesztő: Kecskés Gábor elnök.

Kérem, hogy az ülésen a fenti helyen és időben szíveskedjen megjelenni.

Ságvár, 2019. szeptember 20.

Tisztelettel:

Ságvár És Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 8654 Ságvár, Fő u. 16. Részére

Kecskés Gábor
elnök

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYVEZETŐJE

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
Tel: 84/380-048, 20/231-44-46
sagvariovoda@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS,

amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-én tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.

2. napirendi pont: Beszámoló a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi I. félévi gazdálkodásáról.

Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.
Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetését a 3/2019. (II. 26.) számú társulási tanácsi határozattal, 2019. február 26-án fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa.

Jelen tájékoztató célja a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde pénzügyi helyzetének bemutatása a 2019. június 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

Az intézmény teljesített bevétele *52.740.237 Ft*, melyből 8.150.531 Ft költségvetési bevétel, 44.589.706 Ft pedig finanszírozási bevétel.

A *költségvetési bevételek* megoszlása:
- a szociális étkeztetés kiszállítási díjából származó bevétel: 327.847 Ft
- térítési díjból származó bevétel: 5.879.055 Ft
- a fentiekhez kapcsolódó kiszámlázott ÁFA: 1.677.541 Ft
- kamatbevétel (látra szóló bankszámla egyenleg után): 14 Ft
- egyéb működési bevételek: 266.074 Ft

Egyéb működési bevételként az alábbiak kerültek elszámolásra:
- ételhulladék ellenértéke: 6.402 Ft
- letiltásból származó bevétel: 259.672 Ft

A *finanszírozási bevételek* között az alábbi tételek szerepelnek:
- előző évi költségvetési maradvány igénybevétele a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2018. évi beszámoló adatai alapján 167.514 Ft
- központi, irányító szervi támogatás (Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulástól átvett intézményfinanszírozás): 44.422.192 Ft. Ebből állami támogatásként átvett összeg 38.190.533 Ft, a társult önkormányzatok saját hozzájárulása („önrész") pedig 6.231.659 Ft.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	16 201 000	16 201 000	8 150 531
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	Költségvetési bevételek összesen	**16 201 000**	**16 201 000**	**8 150 531**
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	167 514	167 514	167 514
B816	Központi, irányító szervi támogatás	94 485 486	94 485 486	44 422 192
B8	**Finanszírozási bevételek összesen**	**94 653 000**	**94 653 000**	**44 589 706**
	Bevételek összesen	**110 854 000**	**110 854 000**	**52 740 237**

A fenti adatok alapján látható, hogy az Intézmény bevételei az első félévben 47,58%-ban, teljesültek. A költségvetési bevételek időarányosan teljesültek.

Az intézmény teljesített *kiadása* *52.651.282 Ft*, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 31.429.385 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 6.635.623 Ft, dologi kiadások 13.943.314 Ft, beruházás 642.960 Ft.
A *személyi juttatások* teljesítése időarányos, figyelembe véve a betegszabadságokat, illetve a táppénzeket, valamint a személyi változásokat.
A *munkaadókat terhelő járulékok* teljesítése időarányosan szintén megfelelő.
Az új bölcsődei szárny kialakítása szükségessé tette a dologi kiadásokra tervezett előirányzatokon belüli átcsoportosítást.
A *dologi kiadások*nál több tétel esetében is szűkösek a lehetőségeink. A K312 üzemeltetési anyagok beszerzése rovaton belül az élelmiszer, a tisztítószer, illetve az egyes egyéb üzemeltetési anyagok beszerzésére fordított összeg időarányosnak mondható, mindamellett, hogy az új bölcsődei szárny kialakításával ezek a költségek is emelkedtek (padlózat festéshez alapanyagok, mosási és takarítószerek, eszközök, bölcsődések ellátásához konyhai eszközök, felszerelések, alapanyag többlet). Az irodaszerek beszerzését csak nagyfokú takarékosság mellett tudjuk megoldani. Forrás hiányában még nem tudtuk megoldani a nyárra tervezett agyneműhuzatok, konyhai eszközök teljes körű beszerzését, a függönyök, karnisok vásárlása is a 2. félévre maradt. A karbantartási, kisjavítási szolgáltatások tekintetében is számos költség merült fel: a szociális kiszállításra használt MSB-060 forgalmi rendszámú gépkocsi javítása, elromlott a melegen tartó, az olajsütő és a sütő is, melyek javítása szintén terhelte a költségvetést.
A közüzemi díjak teljesítése érdekében átcsoportosítottunk az üzemeltetési anyagokra szánt előirányzatból, mivel az elszámoló számlák magasabb összege ezt szükségessé tette. A magasabb összegű elszámoló számlákat a pályázat építési munkái, illetve az alapterület jelentős növekedése miatt keletkezett többlet energia igény indokolja. A közüzemi díjakban elmaradás nincs.

A tervezett beruházások közül megvalósult a konyhai hűtőszekrény, a kézi botmixer, a mikrohullámú sütő beszerzése. A bölcsődei bővítés új riasztó rendszer kiépítését tette szükségessé, mely szintén az üzemeltetési anyagokra szánt előirányzatból került átcsoportosításra. A csoportszobába tervezett bútorok magasabb költsége, illetve a bölcsődei rész üvegezése is ezt indokolta. A tervezett ipari botmixer beszerzése ezen kiadások miatt 2020-ra tolódik.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	69 090 000	69 090 000	31 429 385
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	13 673 000	13 673 000	6 635 623
K3	Dologi kiadások	27 401 000	26 818 000	13 943 314
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0
K6	Beruházások	690 000	1 273 000	642 960
K7	Felújítások	0	0	0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0
	Költségvetési kiadások összesen	**110 854 000**	**110 854 000**	**52 651 282**

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi gazdálkodásáról összességében elmondható, hogy felelősségteljesen, rendkívül szigorú takarékosság mellett gazdálkodtunk.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Ságvár, 2019. szeptember

Szabóné Szóládi Tünde s.k.
Intézményvezető

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	62 000 000	62 000 000	29 774 971
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	398 000	397 650
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	960 000	960 000	410 192
10	Egyéb költségtérítések	K1110	395 000	395 000	64 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	5 700 000	5 302 000	782 572
14	*Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13)*	*K11*	*69 055 000*	*69 055 000*	*31 429 385*
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	35 000	35 000	0
18	*Külső személyi juttatások (=15+16+17)*	*K12*	*35 000*	*35 000*	*0*
19	**Személyi juttatások (=14+18)**	**K1**	**69 090 000**	**69 090 000**	**31 429 385**
20	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**13 673 000**	**13 673 000**	**6 635 623**
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	400 000	400 000	140 030
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	16 890 000	15 846 000	8 808 252
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	*Készletbeszerzés (=21+22+23)*	*K31*	*17 290 000*	*16 246 000*	*8 948 282*
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	110 000	111 000	75 049
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	110 000	115 000	53 962
27	*Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)*	*K32*	*220 000*	*226 000*	*129 011*
28	Közüzemi díjak	K331	1 600 000	1 800 000	888 154
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	250 000	96 980
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	350 000	350 000	248 679
32	Közvetített szolgáltatások	K335	50 000	55 000	28 532
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	490 000	490 000	230 800
34	Egyéb szolgáltatások	K337	911 000	911 000	466 374
35	*Szolgáltatási kiadások (=28+…+34)*	*K33*	*3 401 000*	*3 856 000*	*1 959 519*
36	Kiküldetések kiadásai	K341	90 000	90 000	6 670
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
38	*Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)*	*K34*	*90 000*	*90 000*	*6 670*
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 400 000	4 400 000	2 080 443
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	1 600 000	1 600 000	739 443
41	Kamatkiadások	K353	0	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	400 000	400 000	79 946
44	*Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+…+43)*	*K35*	*6 400 000*	*6 400 000*	*2 899 832*
45	**Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)**	**K3**	**27 401 000**	**26 818 000**	**13 943 314**
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
54	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)**	**K4**	**0**	**0**	**0**
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	0	0	0
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0	0
71	**Egyéb működési célú kiadások (=55+59+…+70)**	**K5**	**0**	**0**	**0**
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	93 000	92 040
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	540 000	910 000	414 228
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	150 000	270 000	136 692
79	**Beruházások (=72+…+78)**	**K6**	**690 000**	**1 273 000**	**642 960**
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
84	**Felújítások (=80+...+83)**	**K7**	**0**	**0**	**0**
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
94	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+…+93)**	**K8**	**0**	**0**	**0**
95	**Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)**	**K1-K8**	**110 854 000**	**110 854 000**	**52 651 282**

2. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03		B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	*Önkormányzatok működési támogatásai (=01+…+06)*	*B11*	*0*	*0*	*0*
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0	0
13	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+…+12)**	**B1**	**0**	**0**	**0**
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+…+18)**	**B2**	**0**	**0**	**0**
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	*Jövedelemadók (=20+21)*	*B31*	*0*	*0*	*0*
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni tipusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	*Termékek és szolgáltatások adói (=26+…+30)*	*B35*	*0*	*0*	*0*
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	**Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)**	**B3**	**0**	**0**	**0**
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	6 402
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	720 000	720 000	321 399
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	11 800 000	11 800 000	5 885 503
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 380 000	3 380 000	1 677 541

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	1 000	1 000	14
43	*Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)*	*B408*	*1 000*	*1 000*	*14*
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	*Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)*	*B409*	*0*	*0*	*0*
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	300 000	300 000	259 672
49	**Működési bevételek (=34+…+40+43+46+47+48)**	**B4**	**16 201 000**	**16 201 000**	**8 150 531**
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	**Felhalmozási bevételek (=50+…+54)**	**B5**	**0**	**0**	**0**
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	**Működési célú átvett pénzeszközök (=56+…+60)**	**B6**	**0**	**0**	**0**
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+….+66)**	**B7**	**0**	**0**	**0**
68	**Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)**	**B1-B7**	**16 201 000**	**16 201 000**	**8 150 531**

B8. Finanszírozási bevételek

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2018. I. félévi finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	*Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)*	*B811*	*0*	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	*Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)*	*B812*	*0*	*0*	*0*
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	167 514	167 514	167 514
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	*Maradvány igénybevétele (=10+11)*	*B813*	*167 514*	*167 514*	*167 514*
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	94 485 486	94 485 486	44 422 192
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	*Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)*	*B819*	*0*	*0*	*0*
21	*Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+…+17+20)*	*B81*	*94 653 000*	*94 653 000*	*44 589 706*
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szerveze	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0	0
27	*Külföldi finanszírozás bevételei (=22+…+26)*	*B82*	*0*	*0*	*0*
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	**Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)**	**B8**	**94 653 000**	**94 653 000**	**44 589 706**

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE INTÉZMÉNYVEZETŐJE

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
Tel: 84/380-048, 20/231-44-46
sagvariovoda@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS,

amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-én tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.

2. napirendi pont: A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása.

Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.
Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével történt.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetését a 3/2019. (II. 26.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa.
Az eredeti előirányzat módosítása több okból is szükséges:

- az Áht. 34. § (3) bekezdése, az Ávr. 42. §, az Ávr. 36. § (1)-(3) bekezdése, valamint a fenti számú társulási tanácsi határozatok alapján a fenntartó által jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az átcsoportosításról a költségvetési szerv vezetője dönt saját hatáskörben. Több olyan rovaton belüli átcsoportosítás is történt, melyekhez nem volt szükség az előirányzat módosítás előzetes elfogadására. Ezeket az átcsoportosításokat a jelenlegi módosítás tartalmazza.
- személyi változások, munkakör átcsoportosítások történtek és még év végéig, várhatóan szeptember hónap folyamán létszámbővítésre kerül sor, melyet a bölcsődei kapacitásbővülés indokol.

A *rovaton belüli átcsoportosítások* miatt a következő módosítások történtek intézményvezetői hatáskörben:

- A K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovatra került átcsoportosításra a K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai rovatra tervezett 5.700.000 Ft előirányzatból 3.302.000 Ft. Ennek indoklása, hogy a jogszabályváltozások miatt, a korábbi gyakorlatnak megfelelően a munkahelyi étkeztetés béren kívüli juttatásként már nem számolható el, ezért helyette havi bruttó 15.000 munkáltatói döntésen alapuló illetményként kerül kifizetésre a dolgozóknak.

- A K331 rovatra - a közüzemi díjak teljesítése érdekében - átcsoportosítottunk a K312 Üzemeltetési anyagokra szánt előirányzatból 250.000 Ft-ot, valamint a K1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai előirányzatból 200.000 Ft-ot, továbbá a K355 Egyéb dologi kiadások rovatról 100.000 Ft-ot, mivel az elszámoló számlák magasabb összege ezt szükségessé tette. A magasabb összegű elszámoló számlákat a pályázathoz

kapcsolódó építési munkák, illetve az alapterület jelentős növekedése miatt keletkezett többlet energia igény indokolja. A közüzemi díjakban elmaradás nincs.

- A beruházások vonatkozásában is módosításra volt szükség: a K64 Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése rovatra 370.000 Ft, a K62 Ingatlanok beszerzése, létesítése rovatra 93.000 Ft került átcsoportosításra a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovattal szemben. Indoklás: a bölcsődei bővítés új riasztó rendszer kiépítését tette szükségessé, valamint az óvodai csoportszobába tervezett bútorok magasabb költsége, illetve a bölcsődei rész üvegezése is szükségessé tette az átcsoportosítást. A tervezett ipari botmixer beszerzése ezen kiadások miatt 2020-ra tolódik.

A Társulási Tanács elnökének egyetértésével a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi létszámkerete 24 főre emelkedik. A bölcsődei kapacitásbővítés miatt 1 fő kisgyermeknevelő felvétele valósult meg szeptember 01.-el. A korábbi élelmezésvezető tartós táppénze 2019.11.27-én megszűnik, ezzel együtt munkaviszonya is, így őt nem számoltuk a létszámkeretbe. A 4 órás konyha kisegítő munkaköre az elvégzett képzéseknek köszönhetően módosult, bölcsődei dajka munkakörben folytatódott alkalmazása – korábbi munkaköre elvégzésére 1 fő 8 órás dolgozó felvételét tervezzük. A GYED-en lévő pedagógiai asszisztens kolléganő 2019. június hónapban ismét aktív állományba került.

A köznevelési feladatok állami támogatására május hónapban kapott 210.000 Ft összeggel megnöveltük a K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzatát, mely bevételi oldalon B816 Központi irányító szervi támogatás rovaton jelenik meg.

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde nyári takarítási munkálatai a tervezetten felüli anyag és eszközigénnyel jártak, így a társult önkormányzatok hozzájárulásával megnöveltük a K312 Üzemeltetési anyagok beszerzése rovatra tervezett összeget 200.000 Ft-tal, mely szintén a bevételi oldalon, a B816 Központi irányító szervi támogatás rovaton jelenik meg.

Az év közbeni áremelkedések ellenére továbbra is nagyon takarékos gazdálkodásra törekszünk.

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		Eredeti előirányzat (Ft)	**Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)**
1.	***Költségvetési (működési) kiadás***	***110.854.000***	***111.264.000***
2.	**Költségvetési (működési) bevétel**	**16.201.000**	**16.201.000**
3.	**Finanszírozási bevétel**	**94.653.000**	**95.063.000**
	ebből 2018. évi pénzmaradvány	167.514	167.514
	ebből irányító szervi támogatás	94.485.486	94.895.486
4.	***Összes bevétel (2+3)***	***110.854.000***	***111.264.000***

A központi, irányító szervi támogatás megoszlása:

		Eredeti előirányzat (Ft)	**Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)**
1.	**Állami támogatás**	**70.991.419**	**71.201.419**
2.	**Saját finanszírozás**	**23.494.067**	**23.694.067**
3.	***Összes finanszírozási bevétel (1+2)***	***94.485.486***	***94.895.486***

A fentiek figyelembevételével a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetési szerv 2019. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 111.264.000 Ft.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT:

a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosításáról

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetéséről szóló 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat (2) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás módosított előirányzat (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	15.197.323	15.326.695	129.372
Som	697	5.592.679	5.640.288	47.609
Nyim	337	2.704.065	2.727.084	23.019
Összesen	**2.928**	**23.494.067**	**23.694.067**	**200.000**

(2) Hatályát veszti a Határozat (3) pontja.

(3) A Határozat
a) (1) pontjában a 110.854.000 Ft-ban szövegrész helyébe a „111.264.000 Ft-ban”
c) (5) pontjában a „23 főben” szövegrész és az „5. melléklete” szövegrész helyébe a „24 főben” és az „4-5. melléklete”,

(4) A Határozat
a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete lép,
b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete lép,
c) 3. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete lép,
d) 5. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint
felelős: Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető

Ságvár, 2019. szeptember 18.

Szabóné Szóládi Tünde s.k.
Intézményvezető

1. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

1. melléklet a 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi kiadási előirányzatai

K1-K8. Költségvetési kiadások

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	62 000 000	65 512 000
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	0	398 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	960 000	960 000
10	Egyéb költségtérítések	K1110	395 000	395 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	5 700 000	1 800 000
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13)	K11	*69 055 000*	*69 065 000*
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	35 000	35 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	*35 000*	*35 000*
19	**Személyi juttatások (=14+18)**	**K1**	**69 090 000**	**69 100 000**
20	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**13 673 000**	**13 673 000**
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	400 000	400 000
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	16 890 000	15 996 000
23	Árubeszerzés	K313	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	*17 290 000*	*16 396 000*
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	110 000	111 000
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	110 000	115 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	*220 000*	*226 000*
28	Közüzemi díjak	K331	1 600 000	2 150 000
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	250 000
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	350 000	350 000
32	Közvetített szolgáltatások	K335	50 000	55 000
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	490 000	490 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	911 000	911 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+…+34)	K33	*3 401 000*	*4 206 000*
36	Kiküldetések kiadásai	K341	90 000	90 000
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	*90 000*	*90 000*
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	4 400 000	4 400 000
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	1 600 000	1 600 000
41	Kamatkiadások	K353	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	400 000	300 000
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+…+43)	K35	*6 400 000*	*6 300 000*
45	**Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)**	**K3**	**27 401 000**	**27 218 000**
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0
54	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)**	**K4**	**0**	**0**
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0

57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	*0*	*0*
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0
71	**Egyéb működési célú kiadások (=55+59+…+70)**	**K5**	**0**	**0**
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	93 000
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	540 000	910 000
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	150 000	270 000
79	**Beruházások (=72+…+78)**	**K6**	**690 000**	**1 273 000**
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0
84	**Felújítások (=80+...+83)**	**K7**	**0**	**0**
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0
94	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+…+93)**	**K8**	**0**	**0**
95	**Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)**	**K1-K8**	**110 854 000**	**111 264 000**

2. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

2. melléklet a 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi bevételi előirányzatai

B1-B7. Költségvetési bevételek

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+…+06)	B11	*0*	*0*
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	0	0
13	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+…+12)**	**B1**	**0**	**0**
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0
19	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+…+18)**	**B2**	**0**	**0**
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	*0*	*0*
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0
25	Vagyoni tipusú adók	B34	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+…+30)	B35	*0*	*0*
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0
33	**Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)**	**B3**	**0**	**0**
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	720 000	720 000
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0
38	Ellátási díjak	B405	11 800 000	11 800 000
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	3 380 000	3 380 000
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0

42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	1 000	1 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	*1 000*	*1 000*
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	*0*	*0*
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	300 000	300 000
49	**Működési bevételek (=34+…+40+43+46+47+48)**	**B4**	**16 201 000**	**16 201 000**
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0
55	**Felhalmozási bevételek (=50+…+54)**	**B5**	**0**	**0**
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0
61	**Működési célú átvett pénzeszközök (=56+…+60)**	**B6**	**0**	**0**
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0
67	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+…+66)**	**B7**	**0**	**0**
68	**Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)**	**B1-B7**	**16 201 000**	**16 201 000**

3. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

3. melléklet a 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozathoz

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi bevételi előirányzatai

B8. Finanszírozási bevételek

			Forint	
Sor-szám	**Rovat megnevezése**	**Rovat száma**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)	B812	*0*	*0*
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	167 514	167 514
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	*167 514*	*167 514*
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	94 485 486	94 895 486
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+...+17+20)	B81	*94 653 000*	*95 063 000*
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+...+26)	B82	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0
30	**Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)**	**B8**	**94 653 000**	**95 063 000**

4. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

5. melléklet a 3/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozathoz

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde létszámának funkciócsoportonkénti megoszlása - 2019. évi előirányzat

Sor-szám	Funkció-csoportok	Funkciók	Vezetői létszám			Nem vezetői létszám				Létszám összesen
			középfokú végzettséggel	felsőfokú végzettséggel	Összesen	alapfokú végzettséggel	középfokú végzettséggel	felsőfokú végzettséggel	Összesen	
I	**Létszám funkciócsoportonkénti megoszlása**									
01	I. funkció-csoport	a) csoport	0,0	2,0	2	0,0	3,0	5,0	10	10
02		b) csoport	0,0	0,0	0	0,0	8,0	0,0	8	8
03		**Összesen (01+02)**	**0**	**2**	**2**	**0**	**11**	**5**	**18**	**18**
04	II. funkció-csoport	Humánpolitikai	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
05		Gazdálkodási-költségvetési	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
06		Jogi	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
07		Nemzetközi	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
08		Ellenőrzési	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
09		Koordinációs	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
10		Informatikai	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
11		Kommunikációs	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
12		Egyéb (...)	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
13		**Összesen (04+...+12)**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
14	III. funkció-csoport	Adminisztratív-titkársági (15+16+17)	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
15		- I. csoport feladatait segítő	0,0	0,0	0	3,0	3,0	0,0	6,0	6,0
16		- II. csoport feladatait segítő	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
17		- III. csoport feladatait segítő	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
18		Protokolláris	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
19		Kézbesítési	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
20		Szállítási	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
21		Jóléti	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
22		Üzemeltetési	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
23		Rendészeti	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
24		Raktározási	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
25		Egyéb (...)	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0	0
26		**Összesen (14+18+...+25)**	**0**	**0**	**0**	**3,0**	**3**	**0**	**6,0**	**6,0**
27	**Összesen (03+13+26)**		**0**	**2**	***2***	**3,0**	**14**	**5**	***24,0***	***24,0***
II	**A funkciócsoportokba sorolt létszám megoszlása bérrendszerek szerint**									
28	**Közalkalmazottak (29+30+31)**		0	2	**2**	3,0	14	5	**24,0**	***24,0***
29	I. funkció csoport		0,0	2,0	**2,0**	0,0	11,0	5,0	**18,0**	**18**
30	II. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**0**
31	III. funkció csoport		0,0	0,0	**0,0**	3,0	3,0	0,0	**6,0**	**6,0**
32	**Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozók (33+34+35)**		0	0	**0**	0	0	0	**0**	**0**
33	I. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
34	II. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
35	III. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
36	- ebből: közfoglalkoztatottak (37+38+39)		0	0	**0**	0	0	0	**0**	**0**
37	I. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
38	II. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
39	III. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
40	**Megbízási szerződés alapján foglalkoztatottak (41+42+43)**		0	0	**0**	0	0	0	**0**	**0**
41	I. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
42	II. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0
43	III. funkció csoport		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0

SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.
tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

ELŐTERJESZTÉS,

amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-én tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.

3. napirendi pont:	Beszámoló a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi I. félévi gazdálkodásáról.

Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.
Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetését a 6/2019. (II.26.) számú társulási tanácsi határozattal, 2019. február 26-án fogadta el a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa.
Jelen tájékoztató célja a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás pénzügyi helyzetének bemutatása a 2019. június 30-ig teljesített bevételi és kiadási adatokon keresztül.

A Társulás *teljesített bevétele* 48.755.065Ft, melyből 48.468.558 Ft költségvetési bevétel, 286.507 Ft pedig finanszírozási bevétel.
A *költségvetési bevételek* megoszlása:

- egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről (Ságvár Község Önkormányzatától): 48.468.554 Ft
- kamatbevétel: 4 Ft

Az egyéb működési célú támogatás megoszlása:

- Társulás állami támogatása és saját finanszírozása: 4.046.362 Ft
- Intézmény (Bóbita) állami támogatása: 38.190.533 Ft
- Intézménynek (Bóbita) átadandó intézményfinanszírozás (saját finanszírozás): 6.231.659 Ft

A finanszírozási bevételek között az előző évi költségvetési maradvány igénybevétele szerepel a Magyar Államkincstár által jóváhagyott 2018. évi beszámoló szerinti 286.507 Ft összegben.
A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített bevételei:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
B1	Működési célú támogatások áh-n belülről	103 108 979	103 108 979	48 468 554
B2	Felhalmozási célú támogatások áh-n belülről	0	0	0
B3	Közhatalmi bevételek	0	0	0
B4	Működési bevételek	10 000	10 000	4
B5	Felhalmozási bevételek	0	0	0
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0
	Költségvetési bevételek összesen	**103 118 979**	**103 118 979**	**48 468 558**
B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	286 507	286 507	286 507
B8	**Finanszírozási bevételek összesen**	**286 507**	**286 507**	**286 507**
	Bevételek összesen	**103 405 486**	**103 405 486**	**48 755 065**

A fenti adatokból látható, hogy a Társulás bevételei az első félévben 47,15%-ban teljesültek.
A Ságvár Község Önkormányzatától átvett működési célú támogatás összegéből nem megállapítható, hogy abból mennyi a Társulásra jutó állami támogatás címén és mennyi az önkormányzatok saját hozzájárulása címén átvett összeg. Ennek oka, hogy a Társulás esetében az állami támogatás összege nem fedezi teljes mértékben a személyi juttatások és a kapcsolódó járulékok összegét, így már ezt is ki kell egészíteni a fenntartó önkormányzatok saját hozzájárulásával.

A Társulás *teljesített kiadása* 48.446.647 Ft, mely az alábbiak szerint alakult: személyi juttatások 2.815.643 Ft, munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó 571.071 Ft, dologi kiadások 637.741 Ft, finanszírozási kiadás 44.422.192 Ft.
A *személyi juttatások* és a *munkaadókat terhelő járulékok* időarányosan teljesültek.
A *dologi kiadások* teljesítése szintén megfelelő, az előirányzatok módosítására várhatóan egyik rovat esetében sem lesz szükség.
A Társulásnak az első fél évben beruházási tevékenysége nem volt.
A *finanszírozási kiadások* között az Intézmény részére átadott intézményfinanszírozás szerepel, melynek összege az átvett működési hozzájárulás függvényében 44.422.192 Ft.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás teljesített kiadásai:

Rovat	Megnevezés	Előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)
K1	Személyi juttatások	5 740 000	5 740 000	2 815 643
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 200 000	1 200 000	571 071
K3	Dologi kiadások	1 980 000	1 980 000	637 741
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0,0
K5	Egyéb működési célú kiadások	0	0	0,0
K6	Beruházások	0	0	0,0
K7	Felújítások	0	0	0,0
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0,0
	Költségvetési kiadások összesen	**8 920 000**	**8 920 000**	**4 024 455**
K91	Belföldi finanszírozás kiadásai	94 485 486	94 485 486	44 422 192
	Finanszírozási kiadások összesen	**94 485 486**	**94 485 486**	**44 422 192**
	Kiadások összesen	**103 405 486**	**103 405 486**	**48 446 647**

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi gazdálkodásáról elmondható, hogy szigorú takarékosság mellett, az előirányzat keretein belül gazdálkodtunk.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat

a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás
2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámoló elfogadásáról

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi pénzügyi helyzetéről szóló beszámolót az előterjesztés és mellékletei alapján elfogadja.

Határidő: értelem szerint
Felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2019. szeptember 18.

Ságvár És Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás • 8654 Ságvár, Fő u. 16. •

Kecskés Gábor
elnök

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	5 410 000	5 410 000	2 660 945
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	300 000	148 698
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	0	0	0
10	Egyéb költségtérítések	K1110	24 000	24 000	6 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	0	0	0
14	*Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13)*	*K11*	*5 734 000*	*5 734 000*	*2 815 643*
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	6 000	6 000	0
18	*Külső személyi juttatások (=15+16+17)*	*K12*	*6 000*	*6 000*	*0*
19	**Személyi juttatások (=14+18)**	**K1**	**5 740 000**	**5 740 000**	**2 815 643**
20	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**1 200 000**	**1 200 000**	**571 071**
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	360 000	360 000	100 847
23	Árubeszerzés	K313	0	0	0
24	*Készletbeszerzés (=21+22+23)*	*K31*	*360 000*	*360 000*	*100 847*
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	20 000	20 000	8 644
27	*Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)*	*K32*	*20 000*	*20 000*	*8 644*
28	Közüzemi díjak	K331	0	0	0
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	0	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	250 000	250 000	98 539
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	520 000	520 000	12 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	420 000	420 000	305 936
35	*Szolgáltatási kiadások (=28+…+34)*	*K33*	*1 190 000*	*1 190 000*	*416 475*
36	Kiküldetések kiadásai	K341	10 000	10 000	0
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0	0
38	*Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)*	*K34*	*10 000*	*10 000*	*0*
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	300 000	300 000	57 764
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0	0
41	Kamatkiadások	K353	0	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	100 000	100 000	54 011
44	*Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+…+43)*	*K35*	*400 000*	*400 000*	*111 775*
45	**Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)**	**K3**	**1 980 000**	**1 980 000**	**637 741**
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0	0
54	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)**	**K4**	**0**	**0**	**0**
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0	0

K1-K8. Költségvetési kiadások

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0	0
59	*Elvonások és befizetések (=56+57+58)*	*K502*	*0*	*0*	*0*
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0	0
71	**Egyéb működési célú kiadások (=55+59+…+70)**	**K5**	**0**	**0**	**0**
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0	0
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0	0	0
79	**Beruházások (=72+…+78)**	**K6**	**0**	**0**	**0**
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0	0
84	**Felújítások (=80+...+83)**	**K7**	**0**	**0**	**0**
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0	0
94	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+…+93)**	**K8**	**0**	**0**	**0**
95	**Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)**	**K1-K8**	**8 920 000**	**8 920 000**	**4 024 455**

2. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0	0
07	*Önkormányzatok működési támogatásai (=01+…+06)*	*B11*	*0*	*0*	*0*
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	103 108 979	103 108 979	48 468 554
13	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+…+12)**	**B1**	**103 108 979**	**103 108 979**	**48 468 554**
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0	0
19	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+…+18)**	**B2**	**0**	**0**	**0**
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0	0
22	*Jövedelemadók (=20+21)*	*B31*	*0*	*0*	*0*
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0	0
25	Vagyoni tipusú adók	B34	0	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0	0
31	*Termékek és szolgáltatások adói (=26+…+30)*	*B35*	*0*	*0*	*0*
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0	0
33	**Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)**	**B3**	**0**	**0**	**0**
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0	0

B1-B7. Költségvetési bevételek

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi költségvetési bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0	0
42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	5 000	5 000	4
43	*Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+12)*	*B408*	*5 000*	*5 000*	*4*
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0	0
46	*Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)*	*B409*	*0*	*0*	*0*
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	5 000	5 000	0
49	**Működési bevételek (=34+…+40+43+46+47+48)**	**B4**	**10 000**	**10 000**	**4**
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0	0
55	**Felhalmozási bevételek (=50+…+54)**	**B5**	**0**	**0**	**0**
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0	0
61	**Működési célú átvett pénzeszközök (=56+…+60)**	**B6**	**0**	**0**	**0**
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0	0
67	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+…+66)**	**B7**	**0**	**0**	**0**
68	**Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)**	**B1-B7**	**103 118 979**	**103 118 979**	**48 468 558**

K9. Finanszírozási kiadások

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi finanszírozási kiadásai

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0	0
04	*Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)*	*K911*	*0*	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0	0
11	*Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+…+10)*	*K912*	*0*	*0*	*0*
12	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0	0
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0	0
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	94 485 486	94 485 486	44 422 192
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0	0
20	*Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)*	*K919*	*0*	*0*	*0*
21	*Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+…+17+20)*	*K91*	*94 485 486*	*94 485 486*	*44 422 192*
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0	0
27	*Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+…+26)*	*K92*	*0*	*0*	*0*
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	0	0	0
29	Váltókiadások	K94	0	0	0
30	**Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)**	**K9**	**94 485 486**	**94 485 486**	**44 422 192**

B8. Finanszírozási bevételek

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. I. félévi finanszírozási bevételei

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés
1.	2.	3.	4.	5.	6.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0	0
04	*Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)*	*B811*	*0*	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0	0
09	*Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)*	*B812*	*0*	*0*	*0*
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	286 507	286 507	286 507
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0	0
12	*Maradvány igénybevétele (=10+11)*	*B813*	*286 507*	*286 507*	*286 507*
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0	0
20	*Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)*	*B819*	*0*	*0*	*0*
21	*Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+…+17+20)*	*B81*	*286 507*	*286 507*	*286 507*
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szerveze	B824	0	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0	0
27	*Külföldi finanszírozás bevételei (=22+…+26)*	*B82*	*0*	*0*	*0*
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0	0
30	**Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)**	**B8**	**286 507**	**286 507**	**286 507**

SÁGVÁR ÉS KÖRNYÉKE ÖNKORMÁNYZATI FELADATELLÁTÓ TÁRSULÁS TÁRSULÁSI TANÁCSA

8654 Ságvár, Fő utca 16.
tel: 84/580-022 fax: 84/380-011 e-mail: jegyzo@sagvar.hu

ELŐTERJESZTÉS,

amely készült a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsának 2019. szeptember 25-én tartandó rendes, nyilvános társulási tanácsi ülésére.

4. napirendi pont:	A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosítása.

Az előterjesztést készítette: Kelemen Orsolya gazdálkodási ügyintéző,
Szabóné Szóládi Tünde intézményvezető.
Törvényességi szempontból ellenőrizte: Budainé Vajk Ildikó jegyző.
Tárgyalás módja: nyílt ülésen.
Elfogadás módja: minősített többséggel.

Tisztelt Társulási Tanács!

A költségvetés módosítás elkészítése a Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény, az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, a Közalkalmazottak jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény figyelembevételével történt.

A Társulás 2019. évi költségvetését a 6/2019. (II.26.) számú társulási tanácsi határozattal fogadta el a Társulási Tanács. Az eredeti előirányzatot azért szükséges módosítani, mivel a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 2019. évi költségvetésének módosítása érinti a Társulás költségvetését is.

A költségvetési bevételek esetében a B16 Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről rovatot 410.000 Ft-tal kellett megemelni a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetésében szereplő két tétel miatt:

- A köznevelési feladatok állami támogatására május hónapban kapott 210.000 Ft összeggel megnöveltük az óvoda K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek előirányzatát.

- A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde nyári takarítási munkálatai a tervezetten felüli anyag és eszközigénnyel jártak, így a társult önkormányzatok működési hozzájárulásával megnöveltük a K312 rovaton az üzemeltetési anyagok beszerzésére tervezett összeget 200.000 Ft-tal.

Így a költségvetési bevételek módosított összege 103.528.979 Ft, a finanszírozási bevételek összege változatlanul 286.507 Ft. Az összes bevétel módosított összege 103.815.486 Ft.

A költségvetési kiadások összege változatlanul 8.920.000 Ft, a finanszírozási kiadások összege pedig 94.895.486 Ft-ra módosul - a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde költségvetését érintő, fentebb említett változtatások miatt. Így az összes kiadás módosított összege 103.815.486 Ft.

A Társulás **költségvetési hiánya** nem változott, **kiegészítő hozzájárulás nyújtására nincs szükség**.

A változások összefoglalása táblázatos formában:

		Eredeti előirányzat (Ft)	Előirányzat 1. sz. módosítása (Ft)
1.	**Költségvetési (működési) kiadás**	**8.920.000**	**8.920.000**
2.	**Finanszírozási kiadás (Intézménynek utalandó intézményfinanszírozás)**	**94.485.486**	**94.895.486**
	ebből Intézmény állami támogatása	70.991.419	71.201.419
	ebből Intézmény saját finanszírozása	23.494.067	23.694.067
3.	***Összes kiadás (1+2)***	***103.405.486***	***103.815.486***
4.	**Költségvetési (működési) bevétel**	**103.118.979**	**103.528.979**
	ebből Társulás állami támogatása	4.087.000	4.087.000
	ebből Társulás saját finanszírozása	4.536.493	4.536.493
	ebből Intézmény állami támogatása	70.991.419	71.201.419
	ebből Intézmény saját finanszírozása	23.494.067	23.694.067
	ebből egyéb működési bevétel	10.000	10.000
5.	**Finanszírozási bevétel (pénzmaradvány)**	**286.507**	**286.507**
6.	***Összes bevétel (4+5)***	***103.405.486***	***103.815.486***

A fentiek figyelembevételével a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosított kiadási és bevételi főösszege 103.815.486 Ft.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy az előterjesztést megtárgyalni, és az alábbi határozatot meghozni szíveskedjenek.

HATÁROZATI JAVASLAT:

a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetésének módosításáról

A Ságvári és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi költségvetéséről szóló 6/2019. (II. 26.) társulási tanácsi határozat (a továbbiakban: Határozat) az alábbiak szerint módosul:

(1) A Határozat

a) (3) pontjában szereplő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)
Ságvár	1.894	15.326.695
Som	697	5.640.288
Nyim	337	2.727.084
Összesen	**2.928**	**23.694.067**

b) (3) pontjában szereplő összesítő táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

Település	Lakosság szám (fő)	Hozzájárulás eredeti előirányzat (Ft)	Hozzájárulás 1. sz. módosítás (Ft)	Változás (Ft)
Ságvár	1.894	18.131.789	18.261.161	129.372
Som	697	6.672.575	6.720.184	47.609
Nyim	337	3.226.196	3.249.215	23.019
Összesen	**2.928**	**28.030.560**	**28.230.560**	**200.000**

(2) A Határozat
a) (1) pontjában szereplő „103.118.979 Ft-ban” szövegrész helyébe a „103.815.486 Ft-ban”,
b) (6) pontban szereplő „6. melléklete” szövegrész helyébe a „5. és 6. melléklete”,
c) (11) pontban szereplő „bevételeit” szövegrész helyébe a „kiadásait”,
d) (12) pontban szereplő „kiadásait” szövegrész helyébe a „bevételeit”,
szöveg lép.

(3) A Határozat
a) 1. melléklete helyébe e határozat 1. melléklete,
b) 2. melléklete helyébe e határozat 2. melléklete,
c) 4. melléklete helyébe e határozat 3. melléklete,
d) 6. melléklete helyébe e határozat 4. melléklete
lép.

A Határozat többi része változatlan marad.

határidő: értelem szerint
felelős: Kecskés Gábor elnök

Ságvár, 2019. szeptember 18.

Ságvár És Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulása • 8654 Ságvár, Fő u. 18. •

Kecskés Gábor
elnök

1. melléklet a /2018. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatelllátó Társulás 2019. évi kiadási előirányzatai
1. számú módosítás

K1-K8. Költségvetési kiadások

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek	K1101	5 410 000	5 410 000
02	Normatív jutalmak	K1102	0	0
03	Céljuttatás, projektprémium	K1103	0	0
04	Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat	K1104	0	0
05	Végkielégítés	K1105	0	0
06	Jubileumi jutalom	K1106	0	0
07	Béren kívüli juttatások	K1107	300 000	300 000
08	Ruházati költségtérítés	K1108	0	0
09	Közlekedési költségtérítés	K1109	0	0
10	Egyéb költségtérítések	K1110	24 000	24 000
11	Lakhatási támogatások	K1111	0	0
12	Szociális támogatások	K1112	0	0
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai	K1113	0	0
14	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+…+13)	K11	*5 734 000*	*5 734 000*
15	Választott tisztségviselők juttatásai	K121	0	0
16	Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások	K122	0	0
17	Egyéb külső személyi juttatások	K123	6 000	6 000
18	Külső személyi juttatások (=15+16+17)	K12	*6 000*	*6 000*
19	**Személyi juttatások (=14+18)**	**K1**	**5 740 000**	**5 740 000**
20	**Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó**	**K2**	**1 200 000**	**1 200 000**
21	Szakmai anyagok beszerzése	K311	0	0
22	Üzemeltetési anyagok beszerzése	K312	360 000	360 000
23	Árubeszerzés	K313	0	0
24	Készletbeszerzés (=21+22+23)	K31	*360 000*	*360 000*
25	Informatikai szolgáltatások igénybevétele	K321	0	0
26	Egyéb kommunikációs szolgáltatások	K322	20 000	20 000
27	Kommunikációs szolgáltatások (=25+26)	K32	*20 000*	*20 000*
28	Közüzemi díjak	K331	0	0
29	Vásárolt élelmezés	K332	0	0
30	Bérleti és lízing díjak	K333	0	0
31	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások	K334	250 000	250 000
32	Közvetített szolgáltatások	K335	0	0
33	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	K336	520 000	520 000
34	Egyéb szolgáltatások	K337	420 000	420 000
35	Szolgáltatási kiadások (=28+…+34)	K33	*1 190 000*	*1 190 000*
36	Kiküldetések kiadásai	K341	10 000	10 000
37	Reklám- és propagandakiadások	K342	0	0
38	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (=36+37)	K34	*10 000*	*10 000*
39	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K351	300 000	300 000
40	Fizetendő általános forgalmi adó	K352	0	0
41	Kamatkiadások	K353	0	0
42	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	K354	0	0
43	Egyéb dologi kiadások	K355	100 000	100 000
44	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (=39+…+43)	K35	*400 000*	*400 000*
45	**Dologi kiadások (=24+27+35+38+44)**	**K3**	**1 980 000**	**1 980 000**
46	Társadalombiztosítási ellátások	K41	0	0
47	Családi támogatások	K42	0	0
48	Pénzbeli kárpótlások, kártérítések	K43	0	0
49	Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások	K44	0	0
50	Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások	K45	0	0
51	Lakhatással kapcsolatos ellátások	K46	0	0
52	Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai	K47	0	0
53	Egyéb nem intézményi ellátások	K48	0	0
54	**Ellátottak pénzbeli juttatásai (=46+...+53)**	**K4**	**0**	**0**
55	Nemzetközi kötelezettségek	K501	0	0
56	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	K5021	0	0
57	A helyi önkormányzatok törvényi előíráson alapuló befizetései	K5022	0	0

58	Egyéb elvonások, befizetések	K5023	0	0
59	Elvonások és befizetések (=56+57+58)	K502	*0*	*0*
60	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K503	0	0
61	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K504	0	0
62	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K505	0	0
63	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	K506	0	0
64	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K507	0	0
65	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K508	0	0
66	Árkiegészítések, ártámogatások	K509	0	0
67	Kamattámogatások	K510	0	0
68	Működési célú támogatások az Európai Uniónak	K511	0	0
69	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	K512	0	0
70	Tartalékok	K513	0	0
71	**Egyéb működési célú kiadások (=55+59+…+70)**	**K5**	**0**	**0**
72	Immateriális javak beszerzése, létesítése	K61	0	0
73	Ingatlanok beszerzése, létesítése	K62	0	0
74	Informatikai eszközök beszerzése, létesítése	K63	0	0
75	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése	K64	0	0
76	Részesedések beszerzése	K65	0	0
77	Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások	K66	0	0
78	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K67	0	0
79	**Beruházások (=72+…+78)**	**K6**	**0**	**0**
80	Ingatlanok felújítása	K71	0	0
81	Informatikai eszközök felújítása	K72	0	0
82	Egyéb tárgyi eszközök felújítása	K73	0	0
83	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	K74	0	0
84	**Felújítások (=80+...+83)**	**K7**	**0**	**0**
85	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülre	K81	0	0
86	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülre	K82	0	0
87	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülre	K83	0	0
88	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülre	K84	0	0
89	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre	K85	0	0
90	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	K86	0	0
91	Lakástámogatás	K87	0	0
92	Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak	K88	0	0
93	Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	K89	0	0
94	**Egyéb felhalmozási célú kiadások (=85+…+93)**	**K8**	**0**	**0**
95	**Költségvetési kiadások (=19+20+45+54+71+79+84+94)**	**K1-K8**	**8 920 000**	**8 920 000**

2. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi bevételi előirányzatai
1. számú módosítás

B1-B7. Költségvetési bevételek

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	B111	0	0
02	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	B112	0	0
03	Települési önkormányzatok szociális gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	B113	0	0
04	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	B114	0	0
05	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	B115	0	0
06	Elszámolásból származó bevételek	B116	0	0
07	Önkormányzatok működési támogatásai (=01+…+06)	B11	*0*	*0*
08	Elvonások és befizetések bevételei	B12	0	0
09	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B13	0	0
10	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B14	0	0
11	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B15	0	0
12	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	103 108 979	103 518 979
13	**Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=07+…+12)**	**B1**	**103 108 979**	**103 518 979**
14	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	B21	0	0
15	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről	B22	0	0
16	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	B23	0	0
17	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről	B24	0	0
18	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B25	0	0
19	**Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (=14+…+18)**	**B2**	**0**	**0**
20	Magánszemélyek jövedelemadói	B311	0	0
21	Társaságok jövedelemadói	B312	0	0
22	Jövedelemadók (=20+21)	B31	*0*	*0*
23	Szociális hozzájárulási adó és járulékok	B32	0	0
24	Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók	B33	0	0
25	Vagyoni tipusú adók	B34	0	0
26	Értékesítési és forgalmi adók	B351	0	0
27	Fogyasztási adók	B352	0	0
28	Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók	B353	0	0
29	Gépjárműadók	B354	0	0
30	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	B355	0	0
31	Termékek és szolgáltatások adói (=26+…+30)	B35	*0*	*0*
32	Egyéb közhatalmi bevételek	B36	0	0
33	**Közhatalmi bevételek (=22+...+25+31+32)**	**B3**	**0**	**0**
34	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	0
35	Szolgáltatások ellenértéke	B402	0	0
36	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	B403	0	0
37	Tulajdonosi bevételek	B404	0	0
38	Ellátási díjak	B405	0	0
39	Kiszámlázott általános forgalmi adó	B406	0	0
40	Általános forgalmi adó visszatérítése	B407	0	0
41	Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek	B4081	0	0

42	Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek	B4082	5 000	5 000
43	Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (=41+42)	B408	*5 000*	*5 000*
44	Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei	B4091	0	0
45	Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei	B4092	0	0
46	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=44+45)	B409	*0*	*0*
47	Biztosító által fizetett kártérítés	B410	0	0
48	Egyéb működési bevételek	B411	5 000	5 000
49	**Működési bevételek (=34+…+40+43+46+47+48)**	**B4**	**10 000**	**10 000**
50	Immateriális javak értékesítése	B51	0	0
51	Ingatlanok értékesítése	B52	0	0
52	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	B53	0	0
53	Részesedések értékesítése	B54	0	0
54	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	B55	0	0
55	**Felhalmozási bevételek (=50+…+54)**	**B5**	**0**	**0**
56	Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B61	0	0
57	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B62	0	0
58	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B63	0	0
59	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B64	0	0
60	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	B65	0	0
61	**Működési célú átvett pénzeszközök (=56+…+60)**	**B6**	**0**	**0**
62	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről	B71	0	0
63	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól	B72	0	0
64	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől	B73	0	0
65	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	B74	0	0
66	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B75	0	0
67	**Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (=62+…+66)**	**B7**	**0**	**0**
68	**Költségvetési bevételek (=13+19+33+49+55+61+67)**	**B1-B7**	**103 118 979**	**103 528 979**

3. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi kiadási előirányzatai
1. számú módosítás

K9. Finanszírozási kiadások

Forint

Sor-szám	Rovat megnevezése	Rovat száma	Előirányzat	Módosított előirányzat
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	K9113	0	0
04	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (=01+02+03)	K911	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9121	0	0
06	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	K9122	0	0
07	Kincstárjegyek beváltása	K9123	0	0
08	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9124	0	0
09	Belföldi kötvények beváltása	K9125	0	0
10	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása	K9126	0	0
11	Belföldi értékpapírok kiadásai (=05+…+10)	K912	*0*	*0*
12	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	K913	0	0
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	K914	0	0
14	Központi, irányító szervi támogatások folyósítása	K915	94 485 486	94 895 486
15	Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése	K916	0	0
16	Pénzügyi lízing kiadásai	K917	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai	K918	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai	K9192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (=18+19)	K919	0	*0*
21	Belföldi finanszírozás kiadásai (=04+11+…+17+20)	K91	**94 485 486**	**94 895 486**
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	K921	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása	K922	0	0
24	Külföldi értékpapírok beváltása	K923	0	0
25	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek	K924	0	0
26	Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzintézeteknek	K925	0	0
27	Külföldi finanszírozás kiadásai (=22+…+26)	K92	**0**	*0*
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai	K93	**0**	0
29	Váltókiadások	K94	**0**	0
30	**Finanszírozási kiadások (=21+27+28+29)**	**K9**	**94 485 486**	**94 895 486**

4. melléklet a /2019. (IX..) számú társulási tanácsi határozathoz

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 2019. évi bevételi előirányzatai
1. számú módosítás

B8. Finanszírozási bevételek

			Forint	
Sor-szám	**Rovat megnevezése**	**Rovat száma**	**Eredeti előirányzat**	**Módosított előirányzat**
1.	2.	3.	4.	5.
01	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8111	0	0
02	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8112	0	0
03	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	B8113	0	0
04	Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (=01+02+03)	B811	*0*	*0*
05	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8121	0	0
06	Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8122	0	0
07	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B8123	0	0
08	Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása	B8124	0	0
09	Belföldi értékpapírok bevételei (=05+..+08)	B812	*0*	*0*
10	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	286 507	286 507
11	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	B8132	0	0
12	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	*286 507*	*286 507*
13	Államháztartáson belüli megelőlegezések	B814	0	0
14	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	B815	0	0
15	Központi, irányító szervi támogatás	B816	0	0
16	Lekötött bankbetétek megszüntetése	B817	0	0
17	Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei	B818	0	0
18	Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8191	0	0
19	Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei	B8192	0	0
20	Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=18+19)	B819	0	0
21	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+…+17+20)	B81	*286 507*	*286 507*
22	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B821	0	0
23	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	B822	0	0
24	Külföldi értékpapírok kibocsátása	B823	0	0
25	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől	B824	0	0
26	Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől	B825	0	0
27	Külföldi finanszírozás bevételei (=22+…+26)	B82	0	0
28	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	B83	0	0
29	Váltóbevételek	B84	0	0
30	**Finanszírozási bevételek (=21+27+28+29)**	**B8**	**286 507**	**286 507**

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8654 SÁGVÁR, Petőfi Sándor utca 44.
Tel: 84/380-048,20/231-4446
E-mail: bobitasagvar@freemail.hu

Ügyiratszám: 203/2019/ó

Tárgy: Intézményi dokumentumok jóváhagyása

Ságvár és környéke Önkormányzati

Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

Ságvár, Fő utca 16.

Előterjesztés

Társulási Tanács Tagjai részére

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde vezetője tisztelettel megküldi jóváhagyásra az intézményi dokumentumokat jóváhagyásra a

a) 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI- rendelet

előírásai szerint, valamint a bölcsődei dokumentumokat.

1. Az óvoda 2019/2020 nevelési évre elkészített **Munkatervét**

A Munkatervet az intézmény vezetője készítette el a nevelő testülettel, mely az éves működést biztosítja, annak megvalósulásáról minden nevelési év végén beszámolóval tartozik a fenntartó felé.

2. Az óvoda 2018/2019 nevelési évről készített **Beszámolót**

A Beszámolót az intézmény vezetője készíti el és megküldi a fenntartó felé.

3. A bölcsőde Szakmai **Program**ját átdolgozás után.

Módosítására a működési engedély módosítása során jelzett javaslatok kerültek beépítésre.

4. **Bölcsőde** szakmai munkájáról szóló **beszámolót**

A Beszámolót az intézmény vezetője készíti el és megküldi a fenntartó felé.

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
8654 SÁGVÁR, Petőfi Sándor utca 44.
Tel: 84/380-048,20/231-4446
E-mail: bobitasagvar@freemail.hu

5. A bölcsőde munkatervét a 2019/2020 nevelési évre.

A dokumentumokat a törvényi előírások szerint véleményezte a Szülői Szervezet, valamint a nevelőtestület, valamennyi dokumentumot elfogadásra javasoltak.

Kérem a Társulási Tanácsot a megküldött dokumentumokat szíveskedjen megtárgyalni és jóváhagyni!

Ságvár, 2019. szeptember 20.

Szabóné Szóládi Tünde

intézményvezető

Iktatószám:197/2019-ó

VEZETŐI BESZÁMOLÓ

A 2018/19 nevelési évben végzett szakmai munkáról

A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN

„Még senki nem fedezte fel, hogy milyen mély együttérzés,
kedvesség és nagylelkűség rejtőzik egy gyermek lelkében.
A helyes nevelés legfőbb feladata, hogy feltárja a kincseket."
(Emma Goldman)

I. Bevezetés

1. intézmény adatai, bemutatás

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 12 férőhelyes bölcsődét működtet a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsődében. A bölcsőde a családokban nevelkedő – 1 évestől három éves korig – gyermekek szakszerű gondozását, nevelését végző intézmény.

A bölcsőde feladata, hogy biztosítsa a gyermekek megfelelő testi, értelmi, érzelmi fejlődését, a gyermek életkorának megfelelő elfoglaltságot, étkezést, állandó felügyeletet.

Az intézmény közös igazgatású intézmény, mely ellátja a területén élő 1-3 éves bölcsődés gyermekeket, valamint a 3-7 éves korú óvodás gyermekeket.

A bölcsőde nyitva tartása

A bölcsőde a hivatalos törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart.

A nyári szünet a takarítási időszakra terjed ki, melyet a fenntartó határoz meg minden évben. 2019-bEn augusztus 21-től - 30-ig volt zárva az intézmény. A téli leállást a szülők igényeihez igazodva a fenntartó hagyja jóvá.

A nevelési évben a fenntartó által benyújtott pályázat munkái megkezdődtek és le is zárultak. A felújítási és bővítési munkák számos váratlan helyzetet is teremtettek. A konyhát és a fűtést érintő munkák miatt 2018 október végén előre nem tervezett leállást kellett beiktatni, hogy a későbbi működés zavartalan legyen. A téli leállás az ünnepnapokra és a két ünnep közötti időszakra terjedt ki.

Hétköznap: 7.00-17.00-igtart nyitva az intézmény, napi 10 órát.

2. intézmény feladatai

a). alapfeladatok – alapellátás

Bölcsődénk fogadja a működési területünkön élő azon gyermekeket, akiknek szülői kérik a meghatározott feltételek szerinti felvételt. Elsősorban munkavégzés, de esetenként tanulmányok folytatása miatt kérik a felvételt. Ebben az évben először fordult elő, hogy a gyermek felvételét a Gyermekjóléti Szolgálat szakembere kezdeményezte. Körzethatáron túl csak férőhely esetén állt módunkban felvenni gyermeket. 12 gyermek fogadására van működési engedély, mely határozatlan időre szól.

A bölcsődei folyamatosan teljes létszámmal működött, a távozó gyermekek helyére folyamatosan érkeztek az újonnan felvett gyermekek.

A beiratkozás folyamatos, várólista van, jellemzően egy évvel, fél évvel korábban kérik a felvételt.

ii. önként vállalt feladatok – alapellátáson túli szolgáltatások

Önként vállalt feladatokat, alapellátáson túli szolgáltatásokat nem végez az intézmény.

II. Feltételrendszer, jogszabályi környezet – kapcsolódó feladatok

A jogszabályi változások az elmúlt nevelési időszakban is új feladatokat teremtettek.

A módosult alapelvek szükségessé tették a szakmai program módosítását.

III. Igénybevétel, létszámadatok

Bölcsődei kihasználtság

2018-2019	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	átlag
Felvett gyermekek száma	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
Átlag létszám/jelenlét	10	8	11	9	9	10	11	12	11	9	10	7	9,1

A felvételi eljárás során nem került senki elutasításra helyhiány miatt. Azonban a várólista egyre hosszabb, nehezebb a bekerülés, közel egy éves időre előre tervezzük a felvételt. A gyermekek folyamatosan mennek óvodába 3 éves korban. Minden megüresedő férőhelyre volt és van jelentkező, így folyamatosan maximális létszámmal működik a bölcsőde. A kihasználtság a gyermekek hiányzása, betegsége miatt tér el a felvett létszámtól.

Az előre meghirdetett felvételi napokon kevés az érdeklődő, azonban a Gyed extra bevezetésével folyamatos az érdeklődés. A bölcsődébe történő jelentkezők általában a védőnőtől kapott tájékoztatás alapján keresik fel intézményünket.

Magasabb szintű jogszabályok alapján a szociálisan rászoruló gyermekek térítésmentesen étkeznek a bölcsődében. Az elmúlt évben jelentősen megnőtt a térítésmentesen étkező gyermekek száma a 2015 szeptemberétől történt jogszabályi változások miatt. Ezen időszak alatt változó, 1-4 gyermek szülei fizettek étkezési térítési díjat. 1 gyermek rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesült, esetében a hátrányos helyzet is megállapításra került.

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a 2018-as, 2019-es évre sem állapított meg gondozási díjat. Az étkezési térítési díjak sem változtak ebben az időszakban.

IV. Helyzetelemzés

1. személyi feltételek

i. főállású dolgozók

A gyermekek egy bölcsődei csoportban vannak elhelyezve. A csoportszoba megfelel a jogszabályi előírásoknak, felszereltsége magas színvonalú.

Az intézmény egységben 3 fő dolgozik, a kisgyermeknevelők középfokú szakképesítéssel rendelkeznek. Egy fő kisgyermeknevelő főiskolai szakképzésre felvételt nyert. Az első évfolyamot sikeresen teljesítette.

Elindult és lezárult a bölcsődei dajka képzés, mely Uniós forrásból, központi szervezéssel és finanszírozással történt meg. Az intézményt az utazási költség terhelte jogszabályi előírások alapján. A dolgozó sikeres vizsgát tett 2019-ben.

Személyi változás nem történt az intézményben.

A bölcsődébe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, a bölcsődét szerződés alapján ellátó gyermekorvos, Dr. Hock Zsolt látja el.

A bölcsődei felvételt követően elkészíti a gyermekek felvételi státuszát és a szükséges vizsgálatokat. Ezen kívül a szülők bármikor bizalommal fordulhatnak hozzá kérdéseikkel, észrevételeikkel.

ii. megbízási szerződéses dolgozók

A nevelési évben nem volt szerződéses dolgozó.

iii. vezetői beosztások

A vezetői feladatokat a közös igazgatású intézmény szakképzett, szakvizsgával rendelkező dolgozó, intézményvezető látta el, vezetői kinevezését 2018 augusztus 15-től a Társulási Tanács újabb 5 évre meghosszabbította.

iv. továbbképzések

Egy fő kisgyermeknevelő főiskolai tanulmányait önköltséges alapon kezdte meg. Lehetősége van 2 év alatt felsőfokú szakképesítést szerezni.

A bölcsődei dajka szakképzés a 2019-es nevelési évre húzódott, támogatott formában.
A vezetőképzés ütemezetten történik, majd 2019/2020-as nevelési évben lesz kötelező.
Szakmai, országos rendezvényen 1 fő vett részt. Minden régiós konferencián részt tudtunk venni.
Országos szakmai konferenciákon a vezető vett részt 2 alkalommal.

v. pedagógusminősítéssel kapcsolatos feladatok

Jelenleg az intézményben nincs gyakornok, vagy pedagógusminősítésre váró, jelentkező dolgozó.

vi. munkaszervezés az intézményben

A kisgyermeknevelők napi hét órát töltenek a csoportban, heti váltásban, két műszakban dolgoznak, lépcsőzetes munkakezdéssel.
Túlóra nélkül, a vezető kötelező óraszámának terhére történtek a távollétek helyettesítése.

vii. egyéb

2. tárgyi feltételek

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A felújítási, karbantartási feladatok folyamatosak voltak. Ez kiegészült az intézményt érintő teljes felújítási és bővítési munkákkal pályázati forrásból. A hőszigetelés megtörtént, teljes energetikai megújítás, valamint tetőcsere, fűtés korszerűsítés. A pályázat részeként bővült az intézmény újabb bölcsődei csoportszobával, hozzá tartozó kiszolgáló helyiségekkel. A pályázat részeként teljes berendezést kapott az új bölcsődei csoport. Azokat a mindennapi használati tárgyakat, eszközöket, amelyek a napi munkához szükségesek, a fenntartó intézményi költségvetésből tudta biztosítani.
Tárgyi feltételeink jónak mondhatóak. A gyermekek játékeszközeit lehetőségeinkhez képest minden évben kiegészítjük újabbakkal. A textíliák pótlása folyamatos, asztalterítőkkel bővítettük készletünket. Az étkeztetéshez szükséges tárgyi eszközöket fejlesztettük, bővítettük.
A kisgyermeknevelők munkáját dicséri a csoportszobák otthonossága, barátságossága.
A bölcsőde kötelező nyári nagytakarítása megtörtént.
Ezúton szeretném megköszönni Ságvár Önkormányzatának intézményünk részére nyújtott támogatását.

V. Nevelési-gondozási feladatok az intézményben

A bölcsődében egységes szakmai irányelvek alapján valósul meg a gondozás, nevelés.
A szakdolgozók munkájában érvényesül a más nemzethez, etnikumhoz, kisebbséghez tartozás tiszteletben tartásának elve, a gyermek elfogadásának és személyiségük megbecsülésének elve. A kisgyermeknevelők meleg, szeretetteljes odafordulással, a gyermek életkori és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segítik a gyermek fejlődését. Érvényesül az egyéni bánásmód.
Mindannyiunk közös célja egészséges, nyitott, boldog gyermekeket nevelni.
A gyermek érzelmi biztonságát növeli a személyi, tárgyi állandóság. Ezt a kisgyermeknevelői állandósággal és a csoportállandósággal biztosítjuk.
A kisgyermeknevelők pedagógiai munkájában érvényesül a fokozatosság,
- a pozitívumokra támaszkodás
- a rendszeresség elve.
A bölcsődében gondozott gyermekek kiegyensúlyozottak, derűsek, aktívak és a világra nyitottak. A szülőkkel való együttműködés a kölcsönös tájékoztatáson alapulva őszinte, és partneri.
A gyermekek fokozatos, anyával történő beszoktatását a szülők vállalják ezzel megkönnyítve a kisgyermekek adaptációját az új közösségbe.
A kisgyermeknevelők az egészséges életmód alakításában szakmai tudásuk maximumát adva vesznek részt a gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet kialakításával, a primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítésével, az egészségvédelem, az egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás, az alapvető kulturhigiénés szokások kialakításának segítésével. Mindezt a testi – lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirend szervezésével érik el, amelyben a gyermek jól tájékozódik, ismeri a folyamatok helyét, sorrendjét (étkezés, mosakodás, öltözködés, levegőzés, játék, pihenés).
A bölcsődei ellátás keretében a gyerekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell:
- a gondozás
- nevelés feltételeit, így különösen a szülő, vagy törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- megfelelő textíliát és bútorzatot,
- a játéktevékenység feltételeit,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

- az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

A kisgyermeknevelők a gyermekek érzelmi fejlődését, szocializációját segítik a derűs elfogadó légkör megteremtésével, a társkapcsolat alakításával (egymás elfogadása, egymásra figyelés, együttérzés, egymás alkotásának tiszteletben tartása stb.). Megkülönböztetett figyelemmel, törődéssel segítik a nehezen szocializálódó, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését, szükség esetén speciális szakember bevonását kezdeményezik.

Munkatársaimmal továbbra is megteszünk mindent azért, hogy a lehetőségeinkhez mért legmagasabb szintű bölcsődei ellátást biztosítsuk.

Az intézményben nincs SNI ellátás és fejlesztésre váró gyermek.

4. kapcsolattartás a családokkal

<u>Bölcsőde - család</u>

Szakmai munkánkra az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, szakmai irányelvek az irányadók.

- Szülőkkel való kapcsolattartás:

- Beiratkozás idején személyes beszélgetés, tájékoztatás
- Családlátogatás előzetesen
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás
- Szülői értekezlet
- Családi nap

Ebben az évben is a szülőkkel közösen megrendezésre kerülő családi nappal egészítettük ki a kapcsolattartás formáját.

Három alkalommal került megrendezésre, mindkét alkalommal az aktuális ünnepkörhöz kapcsolódó közös kézműves tevékenységet végeztek a gyermekkel és szüleikkel a kisgyermeknevelők koordinálásával. Közben lehetőség nyílott a kötetlen beszélgetésre, a felmerült nevelési helyzetekhez tanácsadásra, valamint a gyermek-szülő kapcsolatok megfigyelésére. A szülők visszajelzései alapján igény van erre a szolgáltatásra.

5. ünnepek, programok

Bölcsődei rendezvényeink az alábbiak:

- Mikulás ünnepség
- Farsang

- Gyermeknap

A kiemelt rendezvények csoporton belül kerültek megszervezésre és lebonyolításra.

Bekapcsolódhatnak az óvodai programokba, mint Márton nap. Ilyenkor mindig a szülők részvételével, jelenlétével van jelen a gyermek.

Az őszi és tavaszi egészségnevelési hetet csoporton belül tartjuk.

6. Gyermekvédelmi tevékenység

Jelzőrendszeri tagként az intézményvezető minden alkalommal részt vesz a települési jelzőrendszeri értekezleteken, éves települési tanácskozáson. A bölcsődében nem volt veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek.

VI. Élelmezés az intézményben

A gyermekek étkeztetését az intézmény saját főzőkonyhájáról biztosítjuk, ennek előnye, hogy az életkori igényeket is figyelembe tudjuk venni. Az étlap összeállítása után a bölcsőde orvosa hagyja jóvá az intézmény vezetőjével az étlapot. Az étlap a jogszabályi előírások alapján készül. Külön figyelmet fordítva az egészséges táplálkozás követelményeire. Munkafolyamatba épített belső ellenőrzéssel teszünk eleget a mennyiségi és minőségi követelményeknek.

A bölcsődében biztosított a kedvezményes étkeztetés.

Az adott időszakban változott a bölcsődei étkeztetés, gyakoribbá tettük a főzelékes napok számát, változatosabbá a tízóraikat.

Az élelmezésben dolgozók megfelelnek a szakképesítési előírásoknak. Az élelmezésvezető személyében év közben változás történt.

VII. Intézményi kapcsolatok, működtetés

<u>Bölcsőde és az óvoda kapcsolata</u>

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat. Bölcsőde – óvoda átmenet megkönnyítése érdekében, azok az óvó nénik, akikhez kerülnek a bölcsődés

gyermekeink, meglátogatják őket a bölcsődében. A kisgyermeknevelő az átszoktatás folyamatában segíti, az első napokon látogatja az óvodába került gyermeket.
Közös mozgás volt egészségnevelési hetünkben. Kulturális előadásokat, mesejátékokat néztünk meg 2 alkalommal és karácsonykor valamint farsangunkon az óvó nénik mesejátékát néztük meg közösen.

Egyéb kapcsolatok:
A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek /kerülhetnek. (többek között: Védőnői Szolgálat, Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság)
Fenntartó:

A Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás, Társulási Tanácsa, mint fenntartó, működtető- ülésein az intézmény vezetője minden alkalommal részt vett. A rendszeres kapcsolattartás, a jó együttműködés, a pozitív, támogató szemlélet mindig biztosítja a működés kiváló feltételeit. Folyamatos az információ csere, tájékoztatás.

Érdekképviseleti Fórum
Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.
További cél, hogy a bölcsődei ellátással kapcsolatban esetlegesen felmerülő panasz, probléma mihamarabb azon a helyen nyerjen orvoslást, ahol felmerül.
A beszámolási időszakban két alkalommal tartott értekezletet a Fórum. Panasz nem érkezett a működéssel kapcsolatban, a közös programok szervezésében aktívan vettek részt.

VIII. Ellenőrzéssel kapcsolatos tevékenységek

Belső ellenőrzés: A csoportban a kisgyermeknevelők szakmai munkájának ellenőrzésére sor került ebben a nevelési évben is.
Külső ellenőrzések:

Intézményünkben 2019. nyarán átfogó közegészségügyi ellenőrzést tartott az ÁNTSZ. Vizsgálati jegyzőkönyv alapján nem volt hiba.

Egyéb külső ellenőrzés, szakmai ellenőrzés2018 ősszel volt az intézményben. A szakmai és hatósági ellenőrzés hibát nem tárt fel, apró javaslatokat tett, mint pl. a tányér méretek változtatása, vagy a dokumentációhoz. A dokumentációs rendszer teljes megújítása központi ágazati szinten történt meg a nyáron.

A bővítési munkák során egy alkalommal teljes átfogó vizsgálatot végzett a munkavédelmi hatóság. Hibát, problémát nem találtak a bölcsődei egységben. A konyhai elektromos kötési hibát azonnal javítottuk.

Szintén a bővítés során a szakhatóságok végeztek ellenőrzést, vizsgálatokat. A helyszíni szemlék során hibát, hiányosságot nem tapasztaltak. Ennek megfelelően került kiadásra előbb a használatbavételi engedély, majd a működési engedély módosítása 2019. szeptember elsejétől.

IX. Felmérések

1. szülői elégedettség

A szolgáltatás előtti és közbeni tájékoztatás: ÉRTÉKELÉS, ÖSSZEGZÉS

1. Elégedett-e a szolgáltatást megelőző tájékoztatással, tanácsadással, felvilágosítással?

	1	2	3	4	5
fontosság			1	2	7
megelégedettség				2	8

Megjegyzés, észrevétel:

Teljeskörű, segítőkész

2. Elégedett-e a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések tartalmával, hangulatával, gyakoriságával?

	1	2	3	4	5
fontosság				1	9
megelégedettség				3	7

3. Elégedett-e a bölcsőde – család együttműködését erősítő kapcsolattartási formákkal, (családlátogatás, szülővel történő fokozatos beszoktatás, üzenő füzet, szervezett programok, napi találkozások, hirdetőtábla, egyéni beszélgetés) azok hangvételével, személyes tartalmával, hitelességével?

	1	2	3	4	5
fontosság					10

megelégedettség				2	8

4. Elégedett-e a gyermeke fejlődéséről kapott tájékoztatással, információkkal?

	1	2	3	4	5
fontosság					10
megelégedettség		1		2	7

5. Ismeri-e a bölcsőde Szakmai Programját?

	1	2	3	4	5
fontosság				1	9
megelégedettség			1		9

6. Elégedett-e a bölcsőde Szakmai Programjának tartalmával, a kitűzött célokkal, azok megvalósításával?

	1	2	3	4	5
fontosság				1	9
megelégedettség				1	9

7. Mi a legszimpatikusabb ebben a bölcsődében az Ön számára?

Családias légkör, megbízható dolgozók, kis létszámú csoport, kisgyermeknevelők a gyermekekért vannak, a gyermekek érdekei a legfontosabbak, rugalmas, mindenki barátságos, közel van a lakhelyhez, kellemes környezet

8. Mi az, amin változtatni kellene?

nincs, semmin, több befogadó hely, ne legyen 2 ablak nyitva, nyitás lehetne korábban

9. Elégedett-e bölcsőde munkájával? Igen:10 Nem

10. Véleménye szerint részt vesznek-e a szülők a csoport életében?
Igen:7 Nem:3

11. Milyen módon vonhatnánk be a szülőket még jobban a közös tevékenységekbe?

Kell a szülők nyitottsága, több kreatív program, családi napok, kirándulás, csoportos foglalkozás

12. Ha problémája van a bölcsődével kapcsolatban, kihez fordul?

gondozónő:7 vezető: 4

13. Neveléssel kapcsolatos problémái megoldásában segítségére vannak-e a kisgyermeknevelők? Igen:9 Nem:1

14. Inkább jó, vagy inkább rossz véleményt hall gyermekéről? Jó:9+* Rossz

15. Szükségesnek tartja-e a család- bölcsőde közös programjait? Igen:9 Nem

16. Részt vett-e ilyen programon? Igen:7 Nem:3

17. Ha osztályozni kellene 1-5-ig, hányas osztályzatot adna bölcsődénknek?
1 2 3 4:2 5:8

18. Bölcsődénk nyitvatartási idejével elégedett-e? Igen:9 Nem:1

*kiemelkedő

X. Költségvetési adatok

A normatív támogatás összege a 2018-as költségvetési évtől változott, ami jelentős összeget jelentett a fenntartáshoz, működtetéshez.

Az intézményi költségvetést a Társulási Tanács határozza meg minden évben. A felhasználás az ütemezésnek, terveknek megfelelően történik. A költségvetés biztosítja a működési költségeken túl a fejlesztésre fordítható összeget, a karbantartási költségeket, beruházások költségeit, szakmai anyagokat.

XI. Összegzés

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde működése megfelelt a törvényi előírásoknak. A magas színvonalú szakmai munkát tükrözi az elégedett szülői visszajelzés, a mindig vidám bölcsődés gyermeki arc.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanács Tagjait a beszámolóm elfogadására.

Ságvár, 2019. augusztus 30.

Tisztelettel:

Szabóné Szóládi Tünde

bölcsődevezető

Iktatószám:199/2019-ó

Munkaterv

BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG

„ Ha semmi mást nem adsz
a gyermekednek, csak példát,
akkor már sokat adtál.”
(Seneca)

2019/2020

I. A bölcsőde bemutatása, működésének feltételrendszere

a) Bölcsőde részletes bemutatása, helyzetelemzés

Intézményünk adatai:

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	száma: 3940/2015 kelt: 2019.06.19.
2.	Fenntartó neve, címe	Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 8654 Ságvár, Fő utca 16.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
4.	Az intézmény székhely, neve, címe	8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	ua.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Maximálisan, összesen:114 fő Óvodai nevelés keretében felvehető:90 fő Bölcsődébe felvehető:24 fő
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	ua.
8.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	3 óvodai csoport 2 bölcsődei csoport
9.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	11 óra
10.	Bölcsőde nyitva tartása: 7-17 óra	10 óra
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
12.	Nemzetiségi nevelés	nincs
13.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	nincs
14.	Telefonszám:	+36/84/380-048,+3620/231-4446
15.	E-mail cím:	sagvariovoda@gmail.com bobitasagvar@freemail.hu
16.	Gazdálkodási jogköre	Önállóan gazdálkodó

Az intézmény fenntartója Ságvár, Som, Nyim Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulása, Képviselő- testületei.

A fenntartó települések összes lakossága megközelíti a 3000 főt. A települések őrzik falusi jellegüket. Az elmúlt évek demográfiai hulláma átmenetileg a gyermeklétszám csökkenését eredményezte, mely javuló tendenciát mutat. Azon települések közé tartozunk, ahol a lakosság lélekszáma évről évre ismét gyarapszik.

Az óvoda – melyben a bölcsődei egység is megtalálható - 1954-ben nyitotta meg kapuit, Ságvár központjában, nagy forgalomtól mentes csendes utcában. Az épület jól megközelíthető, gyalogosan, több irányból autóbusszal és autóval, parkolási lehetőség biztosított. Nagy előnye, hogy a többi intézmény is a közelben helyezkedik el, ezzel is segítve a családcentrikus szemléletet.

Az intézmény közös igazgatású intézmény, melynek **bölcsődei egysége szakmailag önálló.** 2010-től egy pályázati forrásból valósult meg az a fejlesztés, melynek eredményeként bölcsődei feladatokat is ellát a település.

Az intézmény jelenlegi formáját 2019-ben alakították ki és újították fel egy Európai Uniós pályázat segítségével. A teljes felújítás, az energetikai fejlesztés mellett átalakítás és bővítés teszi alkalmassá arra, hogy önálló épületrészben kerüljön megoldásra, ellátásra a bölcsődei nevelés. A most kialakított bölcsődei résszel már 2 csoportosra bővült a bölcsődei egység. A működési engedély módosítási kérelme után a Kormányhivatal bejegyezte a változásokat és a tanúsítvány kifüggesztésre került. Valamennyi szakhatósági engedély rendelkezésre áll.

A csoportok vegyes kialakításúak, melyek 12 ő gyermek fogadását teszik lehetővé. A felvétel folyamatos. A bővítést a megnövekedett igény indokolta, melyet a felvételre váró gyermekek száma is megerősít. A nevelési év során várhatóan folyamatos lesz az óvodába távozók utánpótlása is. Jelenleg folyamatosak a jelentkezések is.

b) Jogszabályi környezetben bekövetkező változások

A bölcsődei egység bővítésével szükségessé vált a dokumentumok felülvizsgálata, módosítása.

A szakmai program és a házirend átdolgozásra került. A megállapodás pedig a javaslatok figyelembe vételével került javításra.

A bölcsődei dokumentációs rendszer átdolgozásra került, melynek figyelembe vételével készült el az új csoportnapló, fejlődési napló. A segédanyagot a módszertani egyesület elkészítette. Ettől a nevelési évtől **kiemelt feladatunk** lesz ennek a bevezetése.

A jogszabályi változások folyamatos követése mellett nagy hangsúlyt kell helyezni az ismeret átadásra és az önképzésre.

Elengedhetetlen az **ismeretek folyamatosan frissítése,** hiteles forrásokra alapozva az egyes jogszabályok, rendeletek módosításainak követése.

c) A bölcsőde tárgyi feltételeinek bemutatása

Az új bölcsődei csoport kialakításakor a pályázat részeként sikerült megvásárolni azokat az eszközöket, melyek a törvényi előírások szerint, mint kötelező eszközök szükségesek. Pótoltuk azokat az eszközöket, melyek a napi gyakorlatban nélkülözhetetlenek. A továbbiakban a korábbi ellenőrzésen javasolt eszközök cseréjét kell elvégeznünk, ez tervezzük a következő költségvetési évre. A porcelán, megfelelő méretű tányérok beszerzését így 2020-ban szeretnénk megvalósítani.

d) Személyi feltételrendszer a bölcsődében

A személyi feltételeket a pályázatban előírtak szerint valósítottuk meg. Újabb 3 álláshely került betöltésre. a beérkezett pályázatok után minden dolgozó rendelkezik a megfelelő szakmai képesítéssel. A dolgozók középfokú kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkeznek. A dajkák közül egy már teljesítette a bölcsődei dajka képzést. A felvételre került dajka szakmai gyakorlattal rendelkezik, 7 évig dolgozott korábban bölcsődében, dajka munkakörben.

Az intézményhez tartozik óvoda és konyha, a személyi feltételek teljes intézményi szinten biztosítják a törvényes működést.

Munkakör	Létszám (fő)	Végzettség
Bölcsődevezető-Intézményvezető	1	kisgyermeknevelő, szakvizsgázott közoktatási vezető
Élelmezésvezető	1	élelmezésvezető
Kisgyermeknevelő	2	kisgyermeknevelő-gondozó
Bölcsődei dajka	2	1 bölcsődei dajka
Szakács	3	szakács
Konyhai kisegítő	2	8 általános
Karbantartó	1	festő
Takarítónő	1	érettségi

Valamennyi dolgozó heti 40 órás munkarendben, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban dolgozik.

A konyha 5 fős személyzettel, külön bölcsődei szakáccsal és élelmezésvezetővel biztosítja a jogszabályoknak megfelelő gyermekélelmezést a bölcsődéseknek.

Az intézményvezetői feladatokat Szabóné Szóládi Tünde fejlesztő óvodapedagógus, szakvizsgázott közoktatási vezető és kisgyermeknevelő látja el. Feladata az intézmény

vezetése, jogszerű és biztonságos működtetése, ellenőrzése. Kisgyermeknevelők helyettesítését is ellátja egyben.

A gyermekorvosi feladatokat megbízási szerződéssel látja el gyermek szakorvos.

A csoportban dolgozók napi munkaidő beosztása páros és páratlan héten váltakozik, hetes váltással dolgoznak a következők szerint:

Bölcsőde						
Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
	Katica csoport:					
1	Járfás Tiborné	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}
2	Kerekes Rebeka	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}
3	Visi Lajosné	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}
	Méhecske csoport					
4	Pazdora Bernadett	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}
5	Szegediné Imre Gabriella	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}
6	Horváth Sándorné	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}

A kisgyermeknevelők csoportbeosztásánál meghatározó volt a szakmai tapasztalat, gyakorlati évek száma. Éppen ezért a korábban együtt dolgozó kisgyermeknevelők lettek a csoportban az egységvezetők, csoportvezetők. Feladatuk az új dolgozók segítése, koordinálása, szakmai tapasztalatuk átadása.

e) Továbbképzés, gyakornoki program, egyéb tanulmányok

A bölcsődei egységre készült továbbképzési tervet a bölcsőde bővítés miatt módosítani szükséges. A jogszabályi előírásoknak megfelelően az újonnan felvett dajka - a pályázati lehetőségek szerint – vállalta a szakképesítés megszerzését. A kiírások folyamatos figyelemmel kísérése kezdi meg tanulmányait.

Egy kisgyermeknevelő második, utolsó éves főiskolai képzésen vesz részt. A tanulmányok önköltségen és szabadság terhére történnek.

A vezetői képzés teljesítése 2020-ban lesz esedékes, a jelentkezést a kiírás szerint kell teljesíteni. A képzés törvényi előírás szerint intézményi költségen kell teljesíteni. Ennek megfelelően kell tervezni a 2020-as intézményi költségeket.

f) A bölcsőde mint gyakorlóhely

A bölcsődében jelenleg nincs gyakornok.

A főiskolai képzésben részt vevő kisgyermeknevelő gyakorlati idejét helyben tölti. Gyakorlatának segítése, támogatása, ellenőrzése a vezető feladata.

II. A nevelési-gondozási év tervezett feladatai

a) Szakmai Program szerint meghatározott feladatok, a nevelési-gondozási év céljának megfogalmazása

1. A családok támogatása, a szülői szerepek erősítése a fő feladatunka 2019-20-as nevelési évre. Ennek érdekében

- kiemelt a szülők tájékoztatásának kiszélesítése: tájékoztatás módjának erősítése. Célunk, hogy a szülők felé közvetített információk időben, megfelelő módon jussanak el. Éppen ezért bevezetjük a beszoktatási időszak előtti szülői értekezletet, ahol a szülőknek a tájékoztatáson túl segítséget nyújtunk a bölcsődei életre való felkészülésben.
- olyan előadásokat szervezünk ahol kiemelt téma a családok elsődleges szerepének hangsúlyozása, szülői nevelés elsődlegessége.

2. A megújult dokumentációs rendszer intézményi szintű alkalmazásának gyakorlata a csoportokban a másik kiemelt feladatunk. Célunk, hogy beépítsük a gyakorlatba azokat a javaslatokat, melyeket a bölcsődei szaktanácsadó az ellenőrzés után megfogalmazott az előző nevelési évben.

b) Bölcsődevezetői feladatok a nevelési-gondozási évben

A dokumentációs rendszer megújítása során a vezető feladata a megfelelő dokumentáció vezetésének segítése.

c) Értekezletek, házi továbbképzések, munkatársi értekezletek

értekezlet fajtája	időpont	téma	résztvevők köre
Munkaértekezlet	2019.08.30.	Munkaterv, beszámoló elfogadása aktuális intézményi feladatok	teljes alkalmazotti
Munkaértekezlet	2020 január	aktuális intézményi feladatok	teljes alkalmazotti
Munkaértekezlet	2020 június	nevelési év értékelése	teljes alkalmazotti
Munkatársi értekezlet	minden páros hétfőn	aktuális feladatok, információ csere	kisgyermeknevelők
Szakmai értekezlet	2020. március	hospitálások – gyakorlati	kisgyermeknevelők

		tapasztalatok	
Csoporton belüli értekezlet	havonta	aktuális szervezési feladatok, értékelések	csoporthármas

d) Megfigyelések – gyermekcsoportokban és a bölcsőde más egységeiben

Kiemelt feladat a csoport elosztások, csoportszervezések miatti többlet feladatok koordinálása, nyomon követése. A csoportszokások kialakításának megfigyelése gyermekcsoportokban.

e) Gyermekcsoportok tevékenysége; programok, szülőcsoportos beszélgetések

Szülői értekezletek: szeptember és január hónapokban. Kezdő szülőknek értekezlet augusztus hónapban történik.

Szülőcsoportos megbeszéléseket évi 3 alkalommal terveznek a csoportok.

Időpontja	Téma	Felelős
2019.11.11.	Márton napi felvonulás - munkadélután	Járfásné
2019.12.07.	Egy nap a bölcsődében	Kerekes R
2020.12.14.	Karácsonyi készülődés – ünnep a gyermek életében	Járfásné

Fontos helyet foglal el a hagyományok ápolása és az un. Zöld Ünnepek megünneplése az intézményben.

Gondozási év feladatainak ütemezése

Sor Sz	**Feladat leírása**	**Időpont**	**Felelős**
1.	Képviselők megválasztása Éves munkaterv, beszámoló elfogadása Óvoda-bölcsőde közös alkalmazotti értekezlet	2019.08.30.	intézményvezető
2.	Beszoktatási ütemterv készítése A beíratott új gyermekek beszoktatásának elkezdése, folyamatos családlátogatás	2019.09.02.	intézményvezető
3.	Csoportok összeállítása a gyermekek korának és fejlettségi szintjének figyelembe vételével	2019.08.30.	intézményvezető
4.	Óvodába menő gyerekek kísérése az óvodába	2019.09.02-ől folyamatosan	kisgyermeknevelők
5.	Tűzriadó próba a gyakorlatban	2019.09.30.	tűzvédelmi felelős
6.	Védőnővel, gyermekorvossal való kapcsolatfelvétel, fejlesztésre szoruló és szociálisan hátrányos helyzetű gyerekek	folyamatosan	intézményvezető

	adatainak egyeztetése		
7.	A faliújság folyamatos újítása	folyamatosan	kisgyermeknevelők
8.	Csoportszobák faliújságján az ülés-, fektetési- és gondozási sorrend, jelek feltüntetése. Napirend gondozói munkarend elkészítése	folyamatosan	
9.	Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való kapcsolattartás	szükség szerint	gyermekvédelmi felelős
10.	HCCP előírásai szerinti munkavégzés a konyhán	folyamatosan	élelmezésvezető
11.	Csoportszobákban játékeszközök mosása heti rendszerességgel vagy szükség esetén	heti rendszeresen	dajka
12.	Szülői értekezlet, Szülői Érdek-védelmi Fórum tagjainak megválasztása	2019.0. és 2020. 01	kisgyermeknevelők
13.	Balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatás lebonyolítása	2020.01.02.	munkavédelmi felelős
14.	Munkadélután – Adventi készülődés	2019 11.14-18	kisgyermeknevelők
15.	Mikulás	2019.12.06.	kisgyermeknevelők
16.	készülődés a karácsonyra,	2019.12.19	kisgyermeknevelők
17.	Statisztikai adatok, jelentések elkészítése, költségvetés	2020.01	intézményvezető
18.	Éves szabadságok ütemezése	2020.01.15.	intézményvezető helyettes
19.	Farsangi ünnepkör- hagyományápolására való előkészületek	2020.02.07	Kisgyermeknevelők
20.	Húsvéti hagyományok felelevenítése, ápolása	2020.04.	Kisgyermeknevelők
21.	Anyák napi készülődés	2020.05.03	Kisgyermeknevelők
22.			

Folyamatos feladatok a 2019/2020-as gondozási évben:

- HCCP szerinti munkavégzés a konyhán.

- Technikai dolgozók munkavégzésének ellenőrzése.

- Bölcsőde orvosának, bölcsőde védőnőjének rendszeres látogatása.

- Munkaértekezletek (fent jelölt időpontok alapján), szükség esetén és rendkívüli esetben azonnal.

- Szülői Érdekvédelmi Fórum ülései a Működési Szabályzat szerint.

- A fertőzéses megbetegedések kivédése, prevenciók megszervezése (folyamatos fertőtlenítés, orvosi vizsgálatok, gyakori szabad levegőn való tartózkodás…).

- Védőnői, orvos, Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel való kapcsolat fenntartása, esetmegbeszélések.

- A bölcsődei eseményekről való tájékoztatás a honlapon.

f) Élelmezéshez kapcsolódó feladatok

Fontosnak tartjuk bölcsődénkben és intézményünkben az egészséges életmódot. Ennek érdekében az a célunk, hogy a gyermekek megfelelő minőségű és mennyiségű, változatos ételeket fogyasszanak az ide vonatkozó előírások betartásával.

III. Ellenőrzési feladatok

	Az ellenőrzés dátuma hó	nap	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?)
Csoportnapló	félévente		Naprakész vezetés, tartalmi megfelelőség-koherencia a Szakmai Programmal	kisgyermeknevelők	intézményvezető
Nyilatkozatok ellenőrzése	09,01, 05 hó		Étkezési dokumentáció összevetése	élelmezésvezető	intézményvezető
Szabadság nyilvántartás	12,08		naprakész vezetés	helyettes	intézményvezető
Étkezési befizetések nyilvántartása	félévente			élelmezésvezető	intézményvezető
A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	02,06		Fejlesztési tervek megjelenése a fejlődési naplóban	kisgyermeknevelő	intézményvezető
Gyermekvédelmi tevékenység	03		dokumentáció,	gyermekvédelmi felelős	intézményvezető
Gyermekbalesetek megelőzése	09,03,06		bejárás, dokumentáció	munkavédelmi felelős	intézményvezető
munkaköri leírás	12		naprakészség, leírtak betartása		intézményvezető
Élelmezési raktár ellenőrzés	havonta		egyezőség	szakács	élelmezésvezető
HACCP	szúrópróba szerűen		dokumentáció naprakészsége	konyhai dolgozók	élelmezésvezető
Ételek mennyisége, minősége	szúrópróba szerűen		mennyiség, minőség	szakács	élelmezésvezető, intézményvezető
munkakezdés	szúrópróba szerűen			mindenki	intézményvezető
tűzvédelmi ellenőrzés	évente 2x		tűzvédelmi szabályzat betartása	teljes dolgozói kör	intézményvezető tűzvédelmi felelős
Leltár	12		leltározási tevékenység	leltározási bizottság	intézményvezető
környezetvédelem	szúrópróba szerűen		szelektív gyűjtés	dajkák, karbantartó	intézményvezető
szakmai munka	félévente: 11 és 4. hó		Szakmai Program beválás vizsgálata:	kisgyermeknevelők	intézményvezető

IV. A bölcsőde kapcsolatrendszere és a kapcsolódó tervezett feladatok

Partnereink	Kapcsolattartás módja, tartalma	Időpontja
Gyermekorvos	Vizsgálatok, konzultációk, információ csere	napi kapcsolat
Védőnő	Tisztasági vizsgálat	évi 4 alkalommal, vagy szükség szerint
Gyermekjóléti Szolgálat családgondozója	esetmegbeszélés, jelzőrendszeri feladatok, esetjelzés	szükség szerint
Pedagógiai Szakszolgálat	fejlettségi vizsgálat, fejlesztés	szükség szerint
Ságvári Bóbita Óvoda	óvodai beszoktatás, konzultációk, információ átadás	gyermekek óvodába lépésekor
Fenntartó	működtetés, információ csere	szükség szerint, beszámoláskor
Más bölcsődék - Siófok	beszélgetés, információ csere	esetenként
Bölcsődei szaktanácsadó	információ csere, tanácsadás	szükség szerint
Magyar Bölcsődék Egyesülete	továbbképzések	eseti

V. Egyebek (pályázatok, együttműködési megállapodások)

A bölcsőde éves bezárása, a takarítási szünet tervezett időpontja:

2020. augusztus 14-31-ig. A szülők értesítése a fenntartói döntés után február hónapban kell megtörténjen.

Ságvár, 2019. szeptember 10.

Kérem a Társulási Tanácsot, hogy a 2019/2020- as év munkatervét szíveskedjenek elfogadni!

.....

Szabóné Szóládi Tünde

intézményvezető

Felhasznált irodalom

Dr. Benedek István: *Az intézményvezetés négy tétele.* Okker Kiadó, Budapest, 1999.

Bögel György (szerk.): *Szervezési és vezetési ismeretek.* Számalk Kiadó, Budapest, 2002.

Nemes Ferenc: *A vezetés alapjai.* Zsigmond Király Főiskola, Budapest, 2001.

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai. Módszertani levél, Budapest, 2012.

Kiegészítő útmutató – A bölcsődében, mini bölcsődében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére, 2016.

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917

Iktatószám: 196/2019-ó

Óvodavezetői beszámoló

2018/2019. nevelési év

„A gyermek a miénk is, az enyém, a tied, mindannyiunké."

(Hermann Alice)

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

TARTALOMJEGYZÉK

1. Pedagógiai folyamatok ... 3
1. Személyiség- és közösségfejlesztés ... 6
4. Belső kapcsolatok, együttműködés ... 10
5. Az intézmény külső kapcsolatai ... 11
6. A pedagógiai munka feltételei ... 12
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés ... 15
8. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai ... 16
Kihasználtság napi létszámok alapján ... 20
Gyermekcsoportok havi átlag létszáma ... 20
Mérési eredmények az óvodában ... 42
Mérési eredmények - sikerkritériumok 2016/17 ... 42
9. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos értékelése. ... 43
10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK: ... 45

1. Pedagógiai folyamatok

1.1. Tervezés

1.1.1. A stratégiai és operatív tervezés megvalósításának intézményi gyakorlata (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése)

1.1.1.1. Elvárás	***Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.*** ***Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési (az Eredmények értékelési területnél felsorolt adatok), demográfiai, munkaerő-piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.*** ***A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.*** ***Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.*** ***Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési terv és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.*** ***Az éves munkaterv összhangban van a stratégiai dokumentumokkal és a munkaközösségek terveivel.*** *(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézkedési tervek figyelembe vételével készültek el az éves dokumentumok. A munkaközösség terve összhangban volt az intézményi dokumentumokkal.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Dokumentumok koherenciája, felülvizsgálata folyamatos.

1.1.2. Az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya (PP, munkaterv, házirend)

1.1.2.1.Elvárás	***Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.*** ***Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.*** *(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	BECS működése zömében a tervek szerint haladt. Pedagógus önértékelések folyamatosak. A belső átszervezések, melyek az építési munkák miatt érintettek bennünket, kisebb átcsoportosítást tettek szükségessé.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Ütemterv szerint történt a felkészülés az önértékelési folyamatra, a tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése folyamatos volt.

1.2. Megvalósítás

1.2.1. A tervek megvalósítása: Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, egymásra épülésének gyakorlata

1.2.1.1 Elvárás	***A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (Pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési terv és az ötéves intézkedési terv stb. aktuális céljai, feladatai.)*** ***Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési tervek, mun-***

	kaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösségek bevonásával történik. ***Az intézmény nevelési/tanítási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.*** ***Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.*** ***(Forrás: Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)***
A 2017/2018. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A munkatervek, tervezés dokumentumai gyakorlati megvalósítása során a közös munkára, azonos elveken történő megvalósításra törekedtünk. Változatos módszereket, eljárásokat alkalmaztunk a megvalósítás folyamatában.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Terv szerint történt a megvalósítás, rugalmas feladatkezeléssel.

1.2.2. Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya

1.2.2.1. Elvárás	***Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.*** ***A nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.*** ***A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019 nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Beszámolónk koherens a munkatervvel, az abban megfogalmazott fejlesztések, elvárások megvalósítása minden évben a következő év feladata. A beszámolók és a munkatervek azonos felépítés alapján készülnek, így a folytonosság, a nyomon követhetőség is megvalósul.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Be kell építeni a következő nevelési év munkatervébe az itt megfogalmazott feladatokat, valamint azokat a feladatokat, amelyek megvalósítása átnyúlik a következő nevelési évre.

1.2.3. A pedagógusok éves tervezésének, és a terv tényleges megvalósulása

1.2.3.1. Elvárás	***Az óvodapedagógus, tervező munkája során figyelembe veszi az intézménye vonatkozásában alkalmazott tartami és intézményi belső elvárásokat, valamint az általa nevelt /tanított gyermekek és csoportok fejlesztési céljait.*** ***A pedagógiai munka megfelel az éves tervezésben foglaltaknak, az esetleges eltérések indokoltak.*** ***A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A csoport és gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése folyamatos. Az évben folyamatosan megvalósuló bővítési és fejlesztési munkák miatt rugalmas munkavégzés, sok, átgondolt szervezéssel valósult meg.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Kidolgozott fejlesztési tervek segítik a pedagógusok munkáját.

1.3. Ellenőrzés

1.3.1. Az ellenőrzés működtetése az intézményben (Ki, mit milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz?)

1.3.1.1 Elvárás	***Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek.*** ***Az ellenőrzési tervben szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz.*** ***Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.*** ***Az ellenőrzések eredményeit felhasználják az intézményi önértékelésben, és a pedagógusok önértékelése során is.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A belső ellenőrzés az éves tervtől lényegesen eltért. Az időpontok változtatására előre nem tervezhető események miatt volt szükség, melyek az építkezés miatti munkák indokoltak.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Rugalmas feladat végrehajtás. A PP és a tematikus tervek összhangban vannak a mindennapi gyakorlattal.

1.4. Értékelés

1.4.1. Intézményi értékelés megvalósulása (Intézményi önértékelés, pedagógusok szakmai munkájának értékelése.)

1.4.1.1 Elvárás	***Az értékelés tények és adatok alapján tervezetten és objektíven történik, alapját az intézményi önértékelési rendszer jelenti.*** ***Az intézményi önértékelési rendszer működését az intézmény vezetése irányítja, az önértékelési folyamatban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az önértékelés bevezetésre került. Az éves és ötéves terveknek megfelelően történtek meg az önértékelések.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az önértékelések eredményei és a fejlesztési tervek elkészültek. Feladatok kerültek meghatározásra.

1.4.2. A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban

1.4.2.1 Elvárás	***Az intézményben folyó nevelési-tanítási munka alapjaként a gyermekek adottságainak, képességeinek megismerésére vonatkozó megfigyelési/ mérési rendszer működik.*** ***A gyermekek értékelése az intézmény alapdokumentumaiban elfogadott, közös alapelvek és követelmények (értékelési rendszer) alapján történik.*** ***Az intézményben a gyermeki fejlődést folyamatosan követik, a gyermeki fejlődést dokumentálják, elemzik, és az egyes évek értékelési eredményeit összekapcsolják, szükség esetén fejlesztési tervet készítenek.*** ***A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermekek fejlődésének nyomon követése a programunkban szabályozott módon félévente valósult meg.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A tervek szerint került kitöltésre minden fejlődési napló.

1.5. Korrekció

1.5.1. Az ellenőrzés eredményeinek beépítése a fejlesztésbe

1.5.1.1 Elvárás	***Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak elkészítése, módosítása során megtörténik az ellenőrzések során feltárt információk felhasználása.*** ***Évente megtörténik az önértékelés keretében a helyben szokások formában rögzített megfigyelési, mérési eredmények elemzése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása. Ezt követően az intézmény a mérési-értékelési eredmények függvényében szükség esetén korrekciót végez.*** ***Az intézmény a nevelési és tanulási eredményességről szóló információk alapján felülvizsgálja a stratégiai és operatív terveit, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátására.*** ***A problémák megoldására alkalmas módszerek, jó gyakorlatok gyűjtése, segítő belső (ötletek, egyéni erősségek) és külső erőforrások (például pályázati lehetőségek) és szakmai támogatások feltérképezése és bevonása természetes gyakorlata az intézménynek.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A BECS módosító javaslatai alapján, a tanfelügyeleti ellenőrzésekben és az intézkedési tervben meghatározottak alapján került beépítésre a Programba, majd ebben az évben folyamatosan nyomon követtük
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Javaslatok beépítésre kerültek.

1. Személyiség- és közösségfejlesztés

2.1. Személyiségfejlesztés

2.1.1. A pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok megvalósítása

2.1.1.1 Elvárás	***A beszámolókban és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények (például egyéni fejlesztés)*** ***Támogató szervezeti és tanulási kultúra jellemzi az óvodát*** ***A gyermekek személyes és szociális képességeik felmérése alkalmas módszereket, eszközöket, technikákat alkalmaznak az óvodapedagógusok az intézményben*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Közös programok erősítik a szervezeti és tanulási kultúrát. Minden évben egy új programot vezetünk be, melynek közösségépítő szerepe is van
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Közös szervezés programokra, együttgondolkodás segíti az eredményes feladatvégzést. egyenlő feladatelosztás, egyenletes terhelést eredményez.

2.1.2. Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztési gyakorlata (különös tekintettel a különös figyelmet igénylő gyermekekre

2.1.2.1 Elvárás	***Az óvodapedagógusok módszertani kultúrája kiterjed a gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztésére, és ez irányú módszertani tudásukat megosztják egymással.*** ***A fejlesztés eredményét folyamatosan nyomon követik, s ha szükséges fejlesztési korrekciókat hajtanak végre.*** ***A fejlesztés megvalósulása nyomon követhető*** ***- az intézmény dokumentumaiban,*** ***- a mindennapi gyakorlatban (óvodai és óvodán kívüli tevékenységek)*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*

A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Kiemelt feladata programunknak, megvalósítására nagy figyelmet fordítunk, dokumentáljuk.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Megjelenik a tervezésben, dokumentációban.

2.1.3. A gyermekek szociális hátrányainak az enyhítésének gyakorlata

2.1.3.1 Elvárás	***A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek az óvodapedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő munkájukban*** ***Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről*** ***Az intézmény támogató rendszert működtet,*** ***- Felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez,*** ***- Integrációs nevelési/tanítási programokat, modelleket dolgoz ki vagy át és működteti is ezeket.*** ***- Célzott programokat tár fel*** ***- Kapcsolatot tart fenn valamely szakmai támogató hálózattal.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Folyamatos a belső tudásmegosztás az intézményben. Külön figyelmet fordítottunk a gyakorlati, hospitálási napokon más intézményben látottak belső átadására. Jó gyakorlatokon való részvétellel szeretnénk tudásunkat bővíteni, azt beépíteni a mindennapi gyakorlatba.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A szakmai munka színvonala növelhető külső és belső tudásmegosztással.

2.1.4. A gyermekek támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást

2.1.4.1 Elvárás	***Az önálló, cselekvéshez kötött tanulás támogatása érdekében az intézmény pedagógiai programjával összhangban történik a nevelési/tanítási módszerek, eljárások kiválasztása vagy kidolgozása és azok bevezetésének megtervezése*** ***A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak*** ***Az óvodapedagógusok a tanuláshoz, cselekvéshez kötött ismeretszerzéshez kötött (pl. játékhoz) szakszerű útmutatást és megfelelő eszközöket biztosítanak, alkalmazva a nevelés/tanítás/tanulás módszertanát.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A fejlesztő pedagógusok kapcsolatot tartanak az óvodapedagógusokkal, fejlesztési tanácsokkal segítik a munkát. A májusi felmérő vizsgálatok segítik és gyorsítják a vizsgálati folyamatokat. Ebben a nevelési évben átlagos volt a tanulási nehézséggel küzdő gyermekek száma. Azonban logopédiára nagyobb óraszámban lenne szükség. A kiscsoportosoknál bevezetett beszédindítás elősegítheti a későbbi, egyéb területekre kiható hátrányok csökkentését.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az együttműködés eredményes.

2.1.5. A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelésének megvalósítása

2.1.5.1 Elvárás	***Az egészséges és környezettudatos életmódra nevelés elmélete és gyakorlata a pedagógiai programban előírtak szerint a munkatervben szerepel, a beszámolókból követhető*** ***Az óvodán kívüli tevékenységek (megfigyelések stb.) alkalmával a gyermekek***

	a gyakorlatban tevékenységihez kötötten alkalmazzák a téma elemeit. ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Korszerű nevelési módszerek, eljárások segítik a napi gyakorlatban a megkülönböztetett gyermekek felzárkóztatását. Az egészséges életmód nevelése során újabb lehetőségeket teremtettünk, kihasználtuk a pályázatok nyújtotta lehetőségeket is.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Differenciált nevelés, a gyermekek egyéni képességeihez igazított.

2.2. Közösségfejlesztés

2.2.1. A gyermekek együttműködését támogató intézményi gyakorlat

2.2.1.1 Elvárás	***Az óvodapedagógusok rendelkeznek a közösségfejlesztés folyamatának ismeretével, és az alapján valósítják meg a rájuk bízott óvodai csoportok, közösségek fejlesztését.*** ***A beszámolókból követhetők az alapelvek és a feladatok megvalósításának eredményei, különös tekintettel az intézményi hagyományok ápolására, a támogató szervezeti kultúrára.*** ***Az intézmény gondoskodik és támogatja az óvodapedagógusok, pedagógusi munkát segítők, valamint a gyermekek közötti folyamatos információ cserét és együttműködést (Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézményen belüli kapcsolatok jók. A hagyományok ápolása nagy figyelmet kapott a nevelési év során is. Tovább fejlesztjük és erősítjük a hagyományok ápolását Jól megjelenik a dokumentációban is.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az információáramlás folyamatos erősítése feladatunk.

2.2.2. Intézményi közösségépítő tevékenységek

2.2.2. Elvárás	***Az intézmény közösségi programokat szervez*** ***A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben*** ***Bevonják a gyermekeket a szülőket és az intézmény dolgozóit a szervezeti, nevelési és tanulási kultúrát fejlesztő intézkedések meghozatalába*** ***Részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők elégedettek*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A szülők bevonása, betekintése az intézménybe folyamatos, nyílt, közös programmal segítjük elő a hatékony együttműködést gyermekeink érdekében. Kiemelhető a Márton nap, valamint a gyermeknap. Az építési munkák kisebb korlátokat termetettek.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Egyre nagyobb az érdeklődés, sikeresek a közös programok, igény van rá.

3. Eredmények

3.1. Eredményességi mutatók az intézményben? (elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők)

3.1.1.Elvárás	***Az intézmény pedagógiai programjának egyik prioritása a tanulás-tanítás eredményessége.*** ***Az intézmény partnereinek bevonásával történik meg az intézményi működés szempontjából kulcsfontosságú sikertényezők azonosítása.*** ***Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket:*** ***- helyben szokásos megfigyelésen, vagy más alapon megszervezett mérések eredményei*** ***-esetleges sport, más versenyeredmények: országos szint, megyei szint, tele-***

	pülési szint elismerések ***- 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, elégedettségmérés eredményei (szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők)*** ***- neveltségi mutatók*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az óvodában maradó 6 éves gyermekek száma ebben az évben kevesebb, elsősorban a nyári születésű gyermekek maradnak további egy évet, 2 gyermek marad fejlesztési javaslatra. Ezt vizsgálatok is alátámasztják, de a szülők maguk is szorgalmazták az óvodai nevelés folytatását.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A gyermekek születési időpontja is meghatározó a további óvodai nevelés során. A nagy létszám különbségek ebből is adódnak évente.

3.2. Az intézmény szervezeti eredményei

3.2.1.Elvárás	***Az intézmény kiemelt nevelési céljaihoz kapcsolódó eredmények alakulása az elvártaknak megfelelő.*** ***Az intézmény nevelési/tanítási célrendszeréhez kapcsolódóan a kiemelt eredmények dokumentálhatóak, és dokumentáltak pl. a beszámolókban) Az eredmények eléréséhez az alkalmazotti közösség nagy többsége hozzájárul.*** ***Az intézmény rendelkezik valamilyen külső elismeréssel.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Programunk kiemelt területei nagy hangsúlyt kaptak a nevelési év során. A mérések összehasonlításra kerültek ebben az évben is.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A folyamat részletes elemzése külön táblában olvasható le, nincs jelentősen elmaradott terület.

3.3. A belső és külső mérési eredmények hasznosításának gyakorlata

3.3.1.Elvárás	***Az intézmény vezetése gondoskodik a nevelési, tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságáról.*** ***Az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása és visszacsatolása nevelőtestületi feladat.*** ***A belső és külső mérési eredmények felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés eljárásában*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermeki fejlődési napló elemzése, a mérési eredmények elkészítése és összehasonlítása a korábbi eredményekkel lehetőséget teremt a pedagógiai munka eredményességének növelésére.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A mérési eredmények összehasonlítása után az elemzés külön értekezleten kerül napirendre.

3.4. A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követési gyakorlata

3.4.1.Elvárás	***A gyermekek követésnek kialakult rendje, eljárása van.*** ***A gyermekek további eredményeit felhasználja a pedagógiai munka fejlesztésére.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermeki fejlődési napló elemzése, fogadóórák lehetőséget teremtenek a szülő és óvodapedagógus egymást támogató munkájának, nevelésének közelítésére, a gyermek célirányos fejlesztésére, felzárkóztatására.
Az adattáblából az alábbi	Tudatosabb fejlesztő munkát eredményez.

következtetés vonható le	

4. Belső kapcsolatok, együttműködés

4.1. Pedagógus szakmai közösségek működése az intézményben, fő tevékenységeik

4.4.1.Elvárás	***Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok együttműködése jellemző (munkaközösségek, egy szervezési egységben nevelő pedagógusok közössége, fejlesztő csoportok).*** ***Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével határozzák meg.*** ***A szakmai közösségek vezetőinek hatás- és jogköre tisztázott.*** ***Csoportok közötti együttműködésre is sor kerül az intézményben, amely tervezett és szervezett formában zajlik.*** ***Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.*** ***A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése.*** ***A gyermekek nevelése/ tanítása érdekében a szakmai közösségek tevékenységén túl a pedagógusok kezdeményezően együttműködnek egymással és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel a felmerülő problémák megoldásában*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Szervezettebb kereteket teremtettünk az együttműködésre a belső ellenőrzések során. A munkaközösség vezetője is bekapcsolódott az ellenőrzésbe. Az intézményi célok figyelembe vételével került összeállításra a munkaközösség munkaterve.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Átfogóbb az értékelés folyamata. Több a tapasztalatcser a kollégák között.

4.2. A belső tudásmegosztás az intézményi gyakorlata

4.2.1.Elvárás	***Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka.*** ***Az intézményben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása.*** ***A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A munkaközösség működtetésével új alapokra helyeztük a belső tudás megosztását, szervezettebb és átgondoltabbá vált. Mindez erősítette az intézményen belüli összetartozás érzését. Ezt szervezett közösségi programokkal is erősítjük. Hospitálások nagyobb hangsúlyt kaptak a múlt évben.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Eredményesebb pedagógiai, szakmai munka. Több közös célt fogalmaznak meg a dolgozók.

4.3. Az információátadás az intézményi gyakorlata

4.3.1.Elvárás	***Kétirányú információáramlást támogató kommunikációs rendszert (eljárásrendet) alakítottak ki.*** ***Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció.*** ***Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel.*** ***Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges***

	információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés. ***Az értekezletek összehívása célszerűségi alapon történik, résztvevői a témában érdekeltek.*** ***A munka értékelésével és elismerésével kapcsolatos információk szóban vagy írásban folyamatosan eljutnak a munkatársakhoz.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Rendszeres az információ csere és átadás az intézményben. A nevelőmunkát közvetlenül segítők felé erősítettük az információ átadást. Az információ áramlás útját minden évben aktualizálni kell.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az információ áramlás útjának meghatározásával, szervezeti ábrájával erősítettük meg.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

5.1. Az intézmény legfontosabb partnerei

5.1.1.Elvárás	***Az intézmény pedagógiai programjával összhangban a vezetés irányításával megtörténik a külső partnerek azonosítása, köztük a kulcsfontosságú partnerek kijelölése.*** ***A külső partnerek köre ismert az intézmény munkavállalói számára.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A partnerek azonosítása után többnyire közvetlen a kapcsolat, van visszacsatolás és kétirányú információátadás. Partnereink köre ismert az intézményben dolgozók számára.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Eredményes az együttműködés.

5.2. Az egyes partneri kapcsolatok tartalma

5.2.1.Elvárás	***Az intézmény az azonosított partnerekkel kapcsolatos tevékenységekről tartalomleírással is rendelkezik.*** ***Az intézmény terveinek elkészítése során egyeztet az érintett külső partnerekkel.*** ***Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése.*** ***Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A külső partnereinkkel történő kapcsolattartás során fontos az előzetes egyeztetés. Több partner munkatervvel rendelkezik, mely mindkét fél által aláírásra kerül évente. Egyeztetések segítik az ütközések elkerülését.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az iskolai kapcsolattartás erősödött, személyek, felelősök egymás közti információ átadása javult. Újabb területekre terjed ki.

5.3. A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről

5.3.1.Elvárás	***Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek.*** ***Az intézmény a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit (az információátadás szóbeli, digitális vagy papíralapú).*** ***A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálják, visszacsatolják és fejlesztik.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A tájékoztatási kötelezettségének többféle módon tesz eleget az intézmény. (honlap, hirdetőtáblák stb.) Elkészítettük az óvodai és a bölcsődei Facebook oldalunkat.

Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Intézmény menedzselése, információk több csatornán történő eljuttatása a célközönséghez, eredményesebb. Az intézkedési tervben megfogalmazottak alapján tovább bővítettük.

5.4. Az intézmény részvétele a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint)?

5.4.1.Elvárás	***Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben.*** ***Az óvodapedagógusok és a gyermekek részt vesznek a különböző helyi/regionális rendezvényeken.*** ***Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A gyermekekkel több helyi rendezvényen vettünk részt. Erősítettük a helyi rendezvényeken történő dolgozói részvételt. Regionális rendezvényekbe is bekapcsolódtunk.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	A részvétel és a megjelenés elismerés a pedagógusok felé, presztízs növelő hatása lehet.

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1. Tárgyi, infrastrukturális feltételek

6.1.1. Az infrastruktúra értékelése az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak tükrében

6.1.1.1.Elvárás	***Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.*** ***Az intézmény rendelkezik a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozó intézkedési tervvel, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/ tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A fejlesztési tervet előzetes egyeztetése után folyamatosan és tervezetten bővítjük, pótoljuk a hiányosságokat. A pályázat megvalósításával tovább fejlődött intézményünk.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az időközben szükségessé váló tárgyakat, felszereléseket beépítjük a tervekbe.

6.1.2. Az intézményi tárgyi környezet értékelése a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiségfejlesztésének tükrében

6.1.2.Elvárás	***Az intézmény rendelkezik rendszeres igényfelmérésen alapuló intézkedési tervvel.*** ***Arra törekszik, hogy az intézkedési tervnek megfelelő fejlesztés megtörténjen, és ehhez rendelkezésre állnak a megfelelő tárgyi eszközök.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A folyamatos fejlesztésre, fejlődésre törekszünk, az épületbeli adottságokat nem hagyhatjuk figyelmen kívül.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Tudatosan történik és tervezetten a felhasználás.

6.1.3. IKT- eszközök kihasználtságának jellemzői

6.1.3. Elvárás	***Az intézmény az IKT eszközeit rendszeresen alkalmazza a nevelő/tanító***

	munkájában, az eszközök kihasználtsága, alkalmazásuk nyomon követhető. *(**Forrás:** Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az informatikai képzésre nagy hangsúlyt fektettünk, az IKT eszközök körét bővítettük. Adománnyal, illetve a pályázat segítségével, további eszközökkel bővült az intézmény
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az IKT eszközök használatát tovább kell fejleszteni. Tudatosítani kell, ehhez tervezetté kell tenni a használatot.

6.2. Személyi feltételek

6.2.1. A pedagógus-továbbképzés preferált irányai

6.2.1.1.Elvárás	***Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/tanító munka humánerőforrás szükségletéről.*** ***A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.*** ***A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.*** ***Az óvodapedagógusok végzettsége, képzettsége megfelel a nevelő/tanító munka feltételeinek, az intézmény deklarált céljainak.*** ***Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembe vételével alakították ki.*** ***A vezetők felkészültek a pedagógiai munka irányításának, ellenőrzésének feladataira.*** ***(Forrás:** Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézmény, a PP és a gyermekek érdekeit előtérbe helyezve készítettük el a továbbképzési programot és beiskolázási tervünket. Az OH és POK képzési kínálata módosításokat is szükségessé tett. Igazodunk a lehetőségekhez is.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Keressük a támogatott képzési lehetőségeket, pályázunk és előtérbe helyeztük a mozgással és környezeti neveléssel, kapcsolatos képzéseket, valamint a PP kiemelt területeihez kapcsolódó képzéseket.

6.3. Szervezeti feltételek

6.3.1. Az intézmény szervezeti kultúrája, szervezetfejlesztési eljárások, módszereket alkalmazása

6.3.1.1.Elvárás	***Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.*** ***Az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját a közösen meghozott, elfogadott és betartott normák, szabályok jellemzik.*** ***Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.*** ***Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.*** ***(Forrás:** Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az intézményen és szervezeti egységeken belül is jó a kapcsolat, együttműködnek. A belső tudásmegosztás tudatos szervezése, megvalósítása folyamatosan valósul meg. Ehhez használjuk a dolgozói Facebook csoportot is.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Szervezett és irányított a tudásmegosztás, így eredményesebbé válik.

6.3.2. Az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkájának értékelése

6.3.2.1.Elvárás	***Az intézmény számára fontosak a hagyományai, azok megjelennek az intéz-***

	mény alapdokumentumaiban, tetten érhetők a szervezet működésében, és a nevelő- tanító munka részét képezik. ***Az intézményben dolgozók és külső partnereik ismerik és ápolják az intézmény múltját, hagyományait, nyitottak új hagyományok teremtésére.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A hagyományok őrzése és megújítása kiemelt szerepet kapott az elmúlt években. Több alkalommal az óvodapedagógusok, dolgozók részvételével mutattunk be mesejátékot, hagyományt felelevenítő eseményt. A Májusfa állítással, kitáncolással - bevezetésével bővítettük hagyományőrző céllal a munkatervünk szerint éves programunkat. Újabb hagyományt erősítettünk az évben,
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Fontos a hagyományőrzés, tudatos az értékátadás a nevelői munka során.

6.3.3. A feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás intézményi gyakorlata. A munkatársak bevonásának gyakorlata a döntés előkészítésbe, fejlesztésbe (és milyen témákban)

6.3.3.1.Elvárás	***A munkatársak felelősségének és hatáskörének meghatározása egyértelmű, az eredményekről rendszeresen beszámolnak.*** ***A feladatmegosztás a szakértelem és az egyenletes terhelés alapján történik.*** ***A felelősség és hatáskörök megfelelnek az intézmény helyi szabályozásában (SzMSz) rögzítetteknek, és támogatják az adott feladat megvalósulását.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Az SZMSZ és munkaterv alapján az egyenletes terhelésre, feladatelosztásra törekedtünk. Kidolgoztunk egy átlátható rendszert, körforgással-
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az egyenletes terhelés a feladat mennyiségén túl a minőségre is kiterjedt.

6.3.4. A munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe, valamint a fejlesztésekbe

6.3.4.1.Elvárás	***Folyamatosan megtörténik az egyének és csoportok döntés-előkészítésbe történő bevonása - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján.*** ***Ennek rendje kialakított és dokumentált*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Folyamatos a tapasztalatcsere, egymás munkájának segítése. A munkaközösség működtetése szerevezett keretet teremtett a korábbi gyakorlatnak.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az innovatív, megújulásra képes szemlélet jellemző a pedagógiai munkára.

6.3.5. A pedagógusok innovációhoz való viszonyának értékelése humánerőforrás megfelelősége a pedagógiai céloknak

6.3.5.1.Elvárás	***Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.*** ***Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.*** ***A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	Minden dolgozó szakképzett. Személyi változások voltak minden egységnél. A gyakori betegségek, tartós távollétek ellenére a szakképzett helyettesítésre helyeztük a hangsúlyt. Az időnként

	átszervezési feladatokat jelentett. Minden évben van választott terület, melynek feldolgozásához gyakorlati bemutatókat, elemzéseket végzünk.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az intézményi elvárásoknak megfelelő magas színvonalú munkavégzést tartjuk szem előtt.

7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

7.1. Az Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban

7.1.1.Elvárás	***Az intézmény pedagógiai programja koherens a kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogramban foglaltakkal.*** ***A pedagógiai program a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési/tanulási feladatait, céljait.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A PP. az ONAP alapján került megújításra a korábbi években, a koherencia volt az elsődleges cél a módosításoknál. A folyamatosan változó törvényi módosítások a folyamatos felülvizsgálatot teszik szükségessé.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Az önértékelési folyamat által feltárt hiányosságok pótlása volt a cél, valamint a törvényi változások indokolták. A pályázat során megvalósult fejlesztések által teremtett lehetőségeket be kell építeni a dokumentumokba és a gyakorlatba.

7.2. A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása, intézményi eredmények

7.2.1.Elvárás	***Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását.*** ***Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és más fejlesztési, intézkedési tervekben rögzítésre is kerül.*** ***A tervek nyilvánossága biztosított.*** ***A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.*** ***A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.*** ***Az nevelést, tanítást segítő eszközök és a nevelés tanítási módszerek kiválasztása és alkalmazása rugalmasan, a pedagógiai prioritásokkal összhangban történik.*** ***(Forrás:*** *Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA)*
A 2018/2019. nevelési évben az alábbiak szerint valósult meg	A szakmai munkát segítik az intézményi dokumentumok, melyek a dolgozók számára hozzáférhetőek. Tekintettel a heterogén csoportok kialakítására, erre külön figyelmet fordítunk az ellenőrzések és a tervező munka során. A Pedagógiai Programban megfogalmazottak megvalósulását tervezett ellenőrzések alapján kontrolláljuk. Minden dokumentumunk nyilvános, hozzáférhető dol-

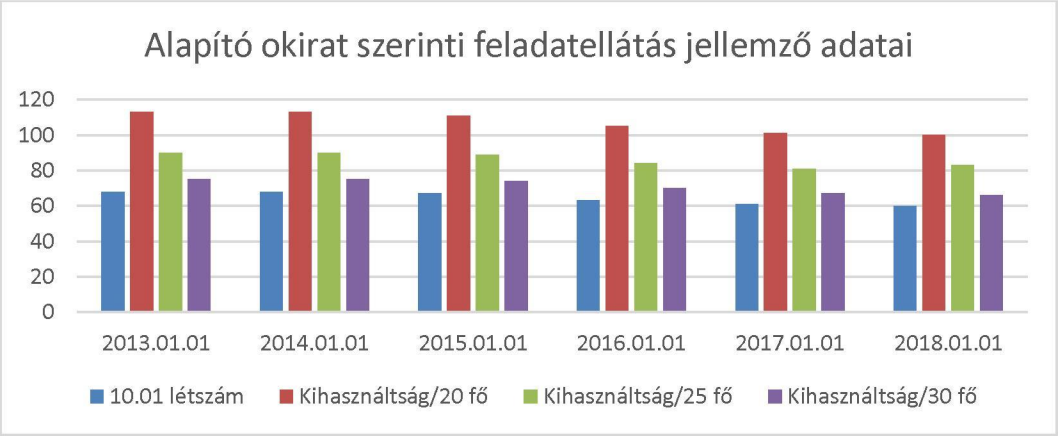
	gozóink és partnereink számára. A dokumentumok koherenciája biztosítja a megfogalmazott célok megvalósítását, megvalósíthatóságát.
Az adattáblából az alábbi következtetés vonható le	Elsődleges cél a PP-ban meghatározott célok, feladatok megvalósítása, melyhez minden eszközt, forrást igyekszünk megteremteni.

8. Alapító okirat szerinti feladatellátás jellemző adatai

Alapító okirat szerint ellátott feladat

8.1.adattábla

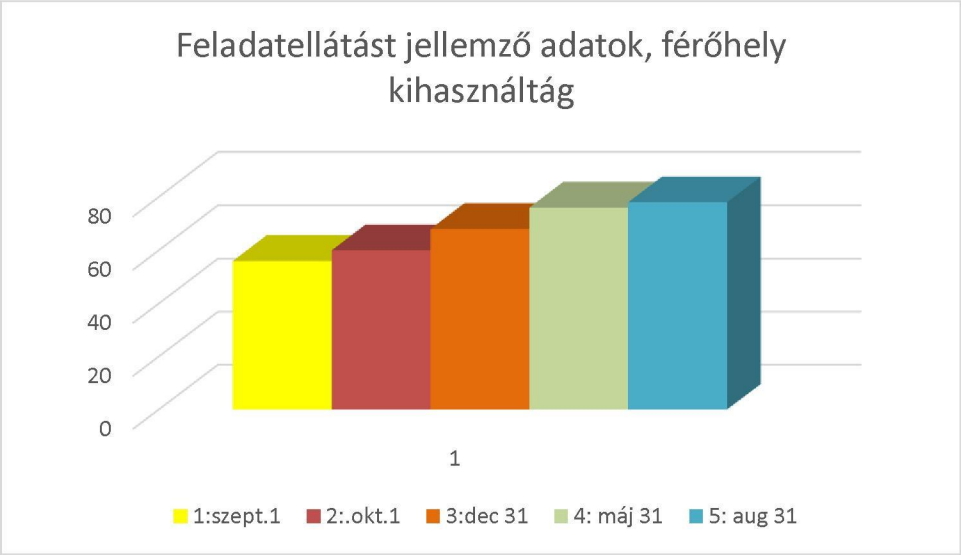
adat	Alapító okirat szerint ellátott feladat							
	óvodai nevelésben részt-vevő összes fő	ebből a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése fő	ebből nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése fő	Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám	Férőhely kihasználtság % 20fő/csop. 25fő/csop. 30fő/csop	napi nyitva tartás tól-ig	napi nyitva tartási óra	Óvodai csoportok száma
2018.10.01. adat	60	-	-	90	100 83 66	6,30-17	10,5	3
2017.10.01. adat	61	-	-	90	101 81 67	6,30-17	10,5	3
2016.10.01. adat	63	-	-	90	105 84 70	6,30-17	10,5	3
2015. 10.01. adat	67	-	-	90	111 89 74	6,30-17	10,5	3
2014. 10.01. adat	68			90	113 90 75	6,30-17	10,5	3
2013. 10.01. adat	68	1	-	90	113 90 75	6,30-17	10,5	3



Feladat-ellátást jellemző adatok, férőhely kihasználtság

8.2 adattábla

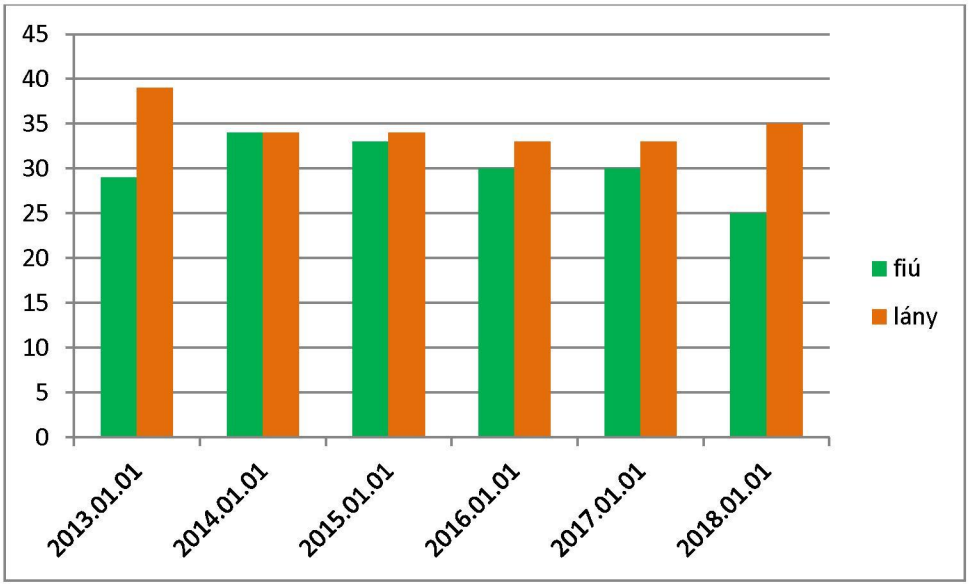
Óvodásgyermekek létszám mutatói 2018/2019. nevelési év					
	1:szept.1	2:.okt.1	3:dec 31	4: máj 31	5: aug 31
Óvodás gyermekek létszáma		60	68	76	78
Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport					
SNI-vel felszorzott létszám	-	-	-	-	-
sni-vel felszorzott gyermek-létszámmal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport	-	-	-	-	-
Étkező gyermekek létszáma		60	68	76	78
Félnapos óvodás	-	-	-	-	-
Veszélyeztetett gy létszáma		6	6	6	6
A tényleges összlétszáma %		10%	10%	10%	10%
Hátrányos helyzetű gy. Lét-száma:		7	7	7	7
A tényleges összlétszáma %		10%	10	10	10
Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	-	1	1	1	1
A tényleges összlétszáma %					
A nemzetiséghez tarozók lét-száma					
A tényleges összlétszáma %					



A gyermekek adatai

8.3. adattábla

adat	Nem magyar állampolgárságú gy létszáma	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele				
		fiúk	lányok	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
2018.10.01.adat	-	25	35	11	16	20	13	
2017.10.01.adat	-	30	33	12	18	23	10	
2016.10.01.adat	-							
2015. 10.01. adat	-	33	34	13	21	15	18	
2014. 10.01. adat	1 fő (kettős állampolgár)	34	34	18	17	22	11	
2013. 10.01. adat	-	29	39	8	22	19	18	1



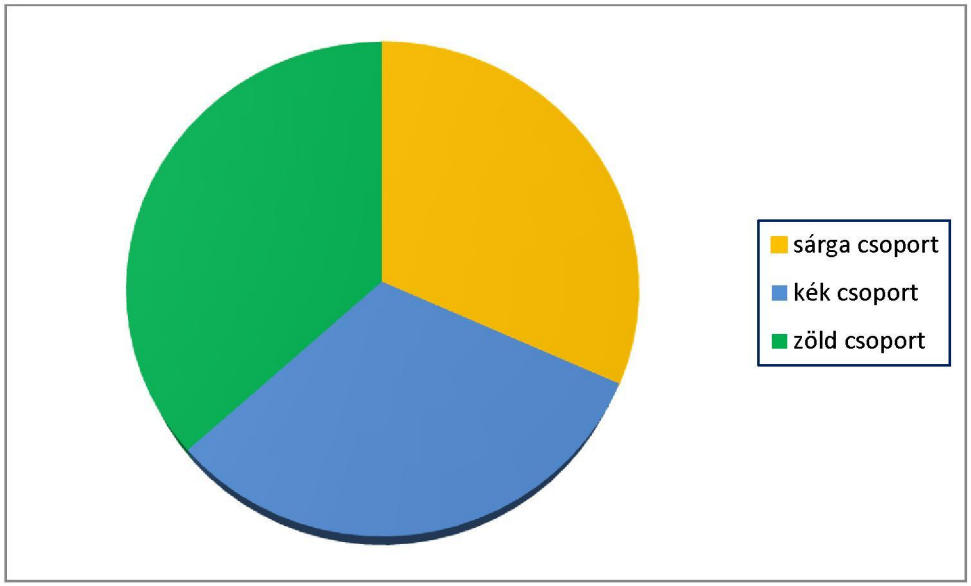


Az óvodai csoportok adatai

8.4 adattábla

sorszám	óvodai csoport neve	*a csoport típusa (azonos életkorú, vegyes)*	*szept 1 létszám*	*október 1 létszám*	*május 31*	*augusztus 31*	*SNI fő*	*Nemze-tiségi fő*
1	Sárga csoport	vegyes	18	19	25	25	-	-
2	Kék csoport	vegyes	18	19	26	28	-	-
3	Zöld csoport	vegyes	22	22	25	25	-	-
Bölcsőde	Bölcsődei csoport	1-3 éves korú	12	12	12	12	-	-

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917



Kihasználtság napi létszámok alapján

Fő/ %	Havi átlaglétszám/kihasználtság								
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.
Napi létszám:	54	50	53	51	45	58	64	57	65
Kihasználtság %.-ban	**80**	**83**	**88**	**75**	**66**	**85**	**94**	**75**	**85**

Az az építési munkák miatt az iskolai őszi szünetben zárva voltunk, a tavaszi szünet idején jelentősen lecsökkent a létszám, a téli szünet idején az intézmény fenntartói jóváhagyással zárva tartott.

Gyermekcsoportok havi átlag létszáma

CSOPORT	Havi átlag csoport létszám								
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.
SÁRGA	18	18	17	18	14	18	21	21	21
KÉK	17	15	16	16	17	20	23	20	23
ZÖLD	19	17	20	17	14	20	20	16	21
BÖLCSŐDE*	10	8	11	9	9	10	11	12	11

*A bölcsődében a gyermek akkor vehető figyelembe az adott hónapban, ha 10 napnál többet nem hiányzott

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

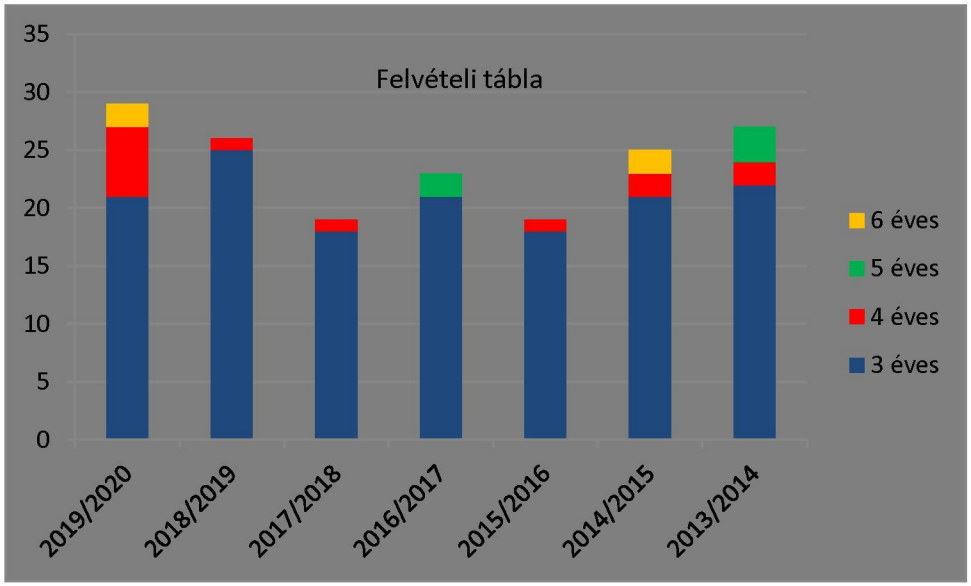
CSOPORT	Egy pedagógusra jutó gyermekek száma								
	IX.	X.	XI.	XII.	I.	II.	III.	IV.	V.
SÁRGA	9	9	8,5	9	7	9	10,5	10,5	10,5
KÉK	8,5	7,5	8	8	8,5	10	11,5	10	11,5
ZÖLD	9	8,5	10	8,5	7	10	10	8	10,5
átlag	8,8	8,3	8,8	8,5	7,5	9,6	10,6	9,5	10,8

Az adatok a hónap végén nyilvántartott gyermeklétszám alapján készültek.

Felvételi adatok

8.5. adattábla

adat	beiratkozott gyermekek létszáma	elutasított gyermekek létszáma	A felvételt nyert gyermekek létszáma/nem kezdte meg az óvodát	felvételt nyert: Nemek aránya		Felvételt nyert:A gyermekek korösszetétele				
				fiúk	lányok	3 éves	4 éves	5 éves	6 éves	7 éves
A 2019/2020 nevelési évre	29	-	29- 22	14	15	21	6		2	
A 2018/2019 nevelési évre		-	26	14	12	25	1			
A 2017/2018 nevelési évre	20		19-3	8	11	18	1			
A.2016/2017. nevelési évre	23	-	23-	11	12	21		2		
A.2015/2016. nevelési évre	19	-	19	7	12	18	1			
A.2014/2015 nevelési évre	30	-	30-25	14	11	21	2		2	
A 2013/2014 nevelési évre	27	-	27-25	12	13	22	2	3		



Intézményszervezet, vezetési szerkezet, álláshely összetétel

8.6. adattábla

Adat	Engedélyezett álláshelyek száma		Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)	1 pedagógusra jutó gyermekek létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógusok létszáma (fő)		Engedélyezett álláshelyek száma
	pedagógus	pedagógiai munkát közvetlenül segítő			Nő	Férfi	technikai
2018.10.01. adat	7	4	6	9	6		12
2017.10.01. adat	7	4	6	9	6		12
2016.10.01. adat	7	4	6		6		12
2015. 10.01. adat	7	4	6	11,7	6		12
2014. 10.01. adat	7	4	6	8,3	6		13
2013. 10.01. adat	7	3	6		6		11
A nevelési év során … esetben történt távollét betegség, táppénz miatt. 1 fő Gyesre, 1 fő nyugdíjba ment, míg személyi változások történtek .. esetben a dolgozó részéről történő felmondás miatt. Komoly szervezési feladatokat, túlmunkát, helyettesítést igényelt a zavartalan feladatellátás. Mindennek ellenére túlóra elszámolás nem történt, zavartalan volt a feladatellátás.							

Intézményvezetés

8.7. adattábla

adat	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
2018. 10.01. adat	Szabóné Szóládi Tünde	Pozsonyiné Horváth Katalin
2019.08.31. adat	Szabóné Szóládi Tünde	Pozsonyiné Horváth Katalin
2018.11.01-2019.04.01-ig		Kőrösi Lajosné látta el a tartósan távol levő helyettesítését az SZMSZ szerint.

Nem pedagógus munkakörben dolgozók adatai

8.8. adattábla

Adat	nevelőmunkát közvetlenül segítő		óvoda-pszichológus	óvoda-titkár	informatikus	udvaros	konyhás
	dajka	pedagógiai asszisztens					
2018. 10. 01. adat álláshely	3	1	-	-	-	*	4+1
2017. 10. 01. adat álláshely	3	1	-	-	-	*	4+1
2016. 10. 01. adat álláshely	3	1	-	-	-	*	4+1
2015. 10.01. adat álláshely	3	1	-	-	-	*	4+1
2014. 10.01. adat álláshely	3	1	-	-	-	1	4+1
2013. 10.01. adat álláshely	3	0 (11.01-től 1 fő)	-	-	-	-	3+1

**Társulás alkalmazásába került, gépjárművezető, udvaros, karbantartó 1 fő, ellátja az intézmény karbantartási feladatit, valamint a bejáró gyermekek szállítását.*

Továbbképzés és pedagógus életpálya

8.9 adattábla

Adat	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	*óvodapedagógus* végzettséggel rendelkezők létszáma	Fejlesztő pedagógusi végzettséggel rendelkezők létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Gyakornokok létszáma	Mentorok létszáma
2018.10.01. adat állás-hely	1	1	7	1	6	1	-	-
2017.10.01. adat állás-	1	1	7	1	6	1	-	-

hely								
2016.10.01. adat állás-hely	1	1	7	1	6	1		
2015. 10.01. adat állás-hely	1	1	7	1	6	1	-	-
2014. 10.01. adat állás-hely	1	1	7	1	6	1	-	-
2013. 10.01. adat állás-hely	1	1	7	1	7	2014.01. 01-től 1 fő	-	-

Minősítő vizsga, minősítő eljárás adatai

8.10. adattábla

adat	Minősítő vizsga			
	Érintettek neve	A vizsga idő-pontja	A vizsga ered-ménye	Elért fokozat
2018/2019 nevelési év	nem volt			

8.11. adattábla

adat	Minősítő eljárás			
	Érintettek neve	Az eljárás idő-pontja	Eredménye	Elért fokozat
2018/2019 nevelési év	nem volt			
2017/2018 nevelési év	nem volt			
2016/2017 nevelési év	nem volt			
2015/2016 nevelési év	Szabóné Szóládi Tünde	2016.01.22.	megfelelt	Pedagógus II.

A vezetői feladatmegosztás

8.12. adattábla

adat	Óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ és az éves munkaterv szerint Intézményvezető heti óráinak száma (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma) Az intézményvezető-helyettes heti tanóráinak száma (óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)			
	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes	Tagóvoda-vezető	Tagóvoda-vezető helyettes
2018. 10.01. adat	10	24	-	-

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917

Szakmai munkaközösségek működése, feladatellátása

8.13. adattábla

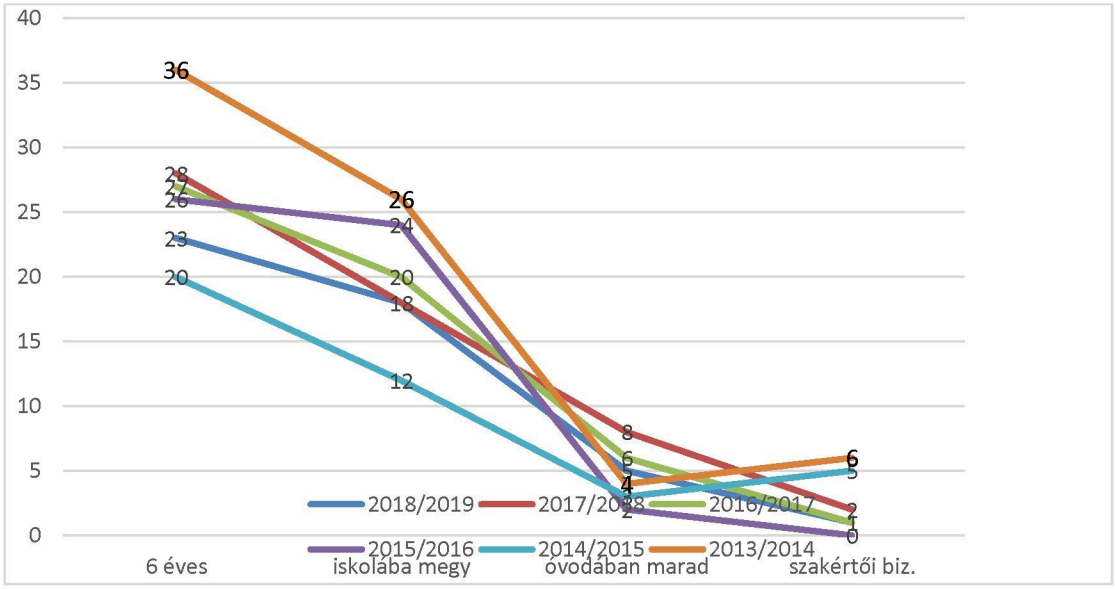
adat	Megnevezése	A munkaközösség tagjainak a létszáma	munkaközösségi foglalkozáson résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum megnevezése	iktatószáma
2018. 09.04.	Munkaterv elkészítése, elfogadása	7	7	munkaterv	-2018-ó
2018.09.12.	Állatok világnapja - projekt	7	7	Őszi feladatterv	munkaterv függelékét képezi
2018.11.28.	A víz világnapja - projekt	7	7	Téli feladatterv	munkaterv függelékét képezi
2019.02.27.	A föld napja - projekt	7	7	Tavaszi (március – április) feladatterv	munkaterv függelékét képezi
2019.04.17.	A madarak- fák napja - projekt	7	7	Tavaszi feladatterv (május – június)	munkaterv függelékét képezi

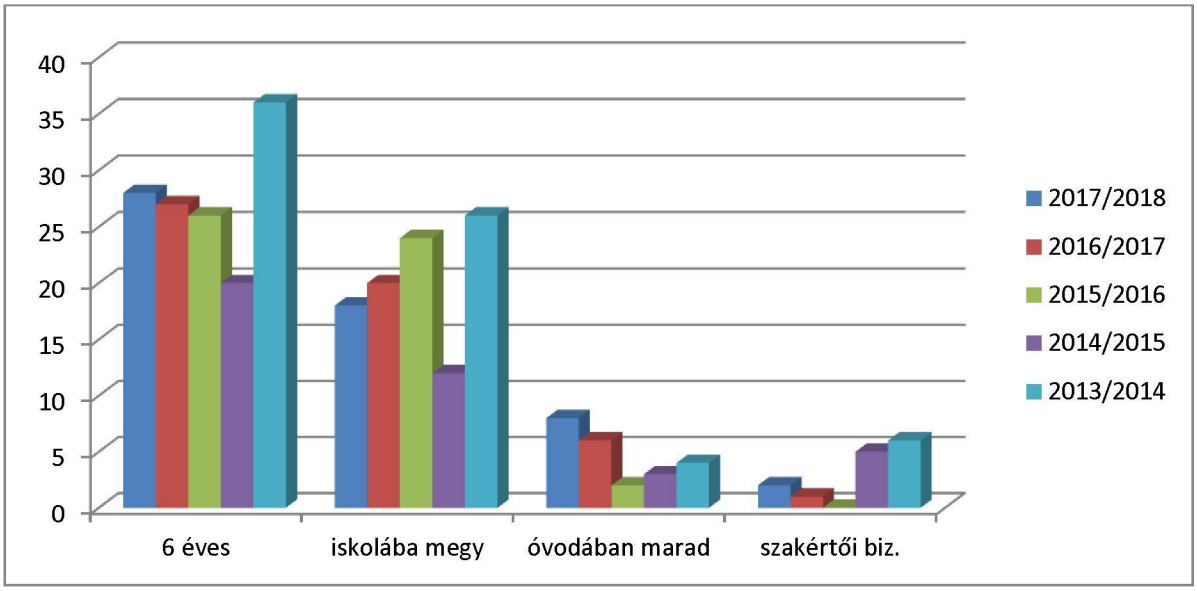
Tanköteles gyermekek ellátása

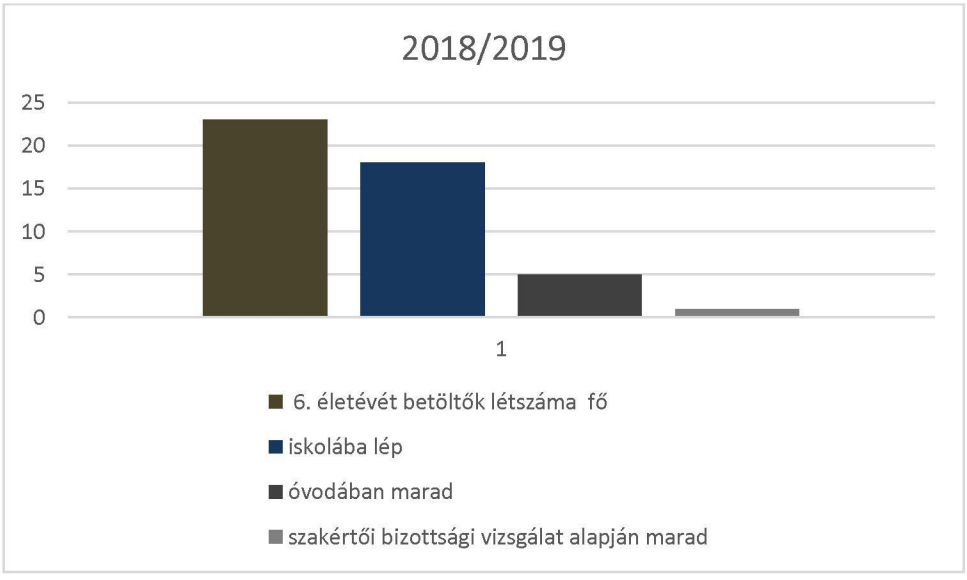
8.14. adattábla

Adat	08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő	az óvodai szakvélemény alapján a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,	hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvétele javasolt	szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, / vagy/hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.
2018-2019 nevelési év	23	18	5	1
2017-2018 nevelési év	28	18	8	2
2016-2017 nevelési év	27	20	6	1
2015/2016. nevelési év	26	24	2	-
2014/2015. nevelési év	20	12	3	5
2013/2014. nevelési év	36	26	4	6

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917







Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések, gyermekbalesetek száma

8.15. adattábla

Adat	A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket száma	a fenntartó értesítése megtörtént	Súlyos gyermekbaleset száma	gyermekbaleset követően meg tett szükséges intézkedés.	szülői szervezet, közösség képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában lehetővé tette az óvoda	a fenntartó értesítése megtörtént
2018-2019 nevelési év	nem volt		nem volt			
2017-2018 nevelési év	nem volt		nem volt			
2016-2017 nevelési év	nem volt		nem volt			
2015/2016. nevelési év	1	igen	-	vizsgálat, bejelentés KIR-be	igen	igen
2014/2015. nevelési év	nem volt		nem volt			
2013/2014. nevelési év	nem volt		nem volt			

Az óvodai ünnepek, nevelés nélküli munkanapok, nyílt nap, óvodai rendezvények

8.16. adattábla

adat/dátum	Óvodai Ünnepek, rendezvények					
	Program megnevezése	Program felelőse	A programon résztvevők száma gyerek (gy) fő	A programon résztvevők száma szülő (sz) dolgozó (d)	keletkezett dokumentum	A program értékelése
2018.08.31.	Évnyitó értekezlet	Szabóné	-	18d	jkv.	✓
09.17.-21.	Ősz Ünnep	Kőrösiné	16+17+18gy	11d	fényképek	✓
09.12.	Mosolybirodalom – népi játékok	Szabóné	20+17+19gy	11 d		✓
11.22	Őszi Balaton	Csoport óvónői	31 gy	6d		✓
11.19-23.	Egészségnevelési hét	Szabóné	48	11	forgatókönyv	✓
11.08.	1. osztályosok látogatása	Pozsonyiné	-	4d		✓
11.28.	KIKK bérletes előadás 1.	Péntekné	38gy	6d		✓

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917

11.12.	Márton nap	Pozsonyiné	de20+18+17 103 fő összesen	15f+14d	fényképek	✓
11.22.	Adventi munka-délután	Csoport óvónői		12+11+8ó 6f +7d		✓
11. hó	Őszi születés-napok ünneplése a csoportokban	Csoport óvónői	56 gy	9 d		✓
11.19.	GE nap	Szabóné	61gy	61f+7d	GE program-terv alapján	✓
12.03,10,17,20	Adventi gyertya-gyújtás	Csoport óvónői	22+17+18	9 d		✓
12,06.	Mikulás ünnep és bábjáték	Fonyóné	18+18+22	10d	forgatókönyv, bábelőadás	✓
12.13.	Lucázás	Fonyóné	21+18+17	5d	műsorterv	✓
12.07-16	Mézeskalács sütés	Csoport óvónői	18+19+19	9d		✓
12.18.	Felnőtt karácsony	Kőrösiné	-	25	műsorterv	✓
12.20.	Gyermek karácsony- dramatikus játék:	Pazdora B.	21+12+18gy	14d	forgatókönyv	✓
2019.01.	Téli Balaton	Fonyóné	37	5		✓
01.30.	KIKK – 2.	Csoport óvónői	38	6		✓
01.24	Meseelőadás: Pingvintánc	Csoport óvónői Herbánné	19+18+18	10d		✓
02.01.	Medve- nap, hét	Takácsné	13+18+18gy	10	kiállítás	✓
02.08.	Farsang,	Kőrösiné	16+11+13gy	10	forgatókönyv	✓
02.	Téli születésnap-ok ünneplése	Csoport óvónői	54	10		✓
05.06.	Siófoki Művészeti Iskola Kakaó-party, előadás	Herbánné	18	4d		✓
02.20.	KIKK 3.	Péntekné	38	6d		✓
03.08.	Nőnap a csoportokban	Csoport óvónői	20+20+23gy	9d		✓
03.02.	Szülői bál	Bálintné-Szabóné		95		✓
03.14.	Márc. 15-i ünnep és koszorúzás	Fonyóné	21+20+23gy	10	forgatókönyv	✓
03.21.	Víz világnapja – Jaba patakhoz séta	Csoport óvónői	22+21+18gy	10	projekt	✓
03.20.	KIKK 4.	Péntekné	38	6		✓
03.22.	DRV Víz világ-napi rendezvénye Siófokon	Fonyóné	31	5		✓
10.04.	Háziállatok meg-figyelése gaz-dáknál	Csoport óvónői	17+17+17	10		✓

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

04.08-12	Tavaszi egés-zségnevelési hét	Kőrösiné	23+19+23	10	forgatókönyv	✓
04.10	Tavaszi Balaton - séta	Pozsonyiné	38	6		✓
04.15	Húsvét- Tojásfa liget	Csoport óvónői	19+23+19	11		✓
04.15-16	Nyílt nap	Szabóné	62+11	8+8	meghívó, propaganda anyag	✓
04.17.	Föld napja	Poszonyiné	21+18+19	11	projekt	✓
04.03	ÖKO napok- Tab planetárium	Szabóné	15	3		✓
04.10	KIKK 5.	Péntekné	38	6		✓
04.	Tavaszi születés-napok ünneplése	Csoport óvónői	61	10		✓
04.25-26	Óvodai beíratás	Szabóné		29		✓
04.26.	Májusfa állítás	Péntekné-Takácsné	24+19+17	11		✓
05.15	KIKK 6.	Péntekné	38	6		✓
05.07-08-09.	Anyák napja	Csoport óvónői	22+19+24	120+10d		✓
05.10.	Madarak- fák napja	Csoport óvónői	22+22+17	10d		✓
06.05.	Iskolai látogatás a nagyokkal	Pozsonyiné	18	4d		✓
05.28.	Figura Ede zenés, gyermeknapi előadása	Csoport óvónői	20+21+22	10d		✓
05.27.	Gyereknapi ki-rándulás-	Pozsonyiné–Herbánné-Bálintné	22+20+23	12sz+11d		✓
05.29.	Kihívás napja-Siófok Fő tér	Herbánné	18	2d		✓
06.07.	Nagyok búcsúja	Szabóné	18+23	62sz+12d+ 7vendég		✓
06.01.	Falunapi játékok	Csoport óvónői	21+38+	10d		✓
06.01.	óvoda átadó-avató	Péntekné-Takácsné	25	21d		✓
06.04.	Nagycsoportosok kirándulás- Bala-tonfüred	Pozsonyiné-Takácsné	18	4d		✓
06.10.	Kiállítás a Műv. Házban	Csoport óvónői	20+23+20	9d		✓
05 hó	Nyári születés-napok	Csoport óvónői	67	9d		✓
06.21.	Reptér - kiránd-u-lás	Herbánné	21	2d		✓

A belső ellenőrzés

8.17. adattábla

adat	Ellenőrzés

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917

	A ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés tartalma	Az ellenőrzést végezte	Az ellenőrzött neve	keletkezett dokumentum megnevezése/ iktatószáma	Az ellenőrzés eredménye (megfelelő vagy a fejlesztendő terület)
08.29.	egyszeri, teljeskörű	Teljes tanügyi dokumentáció 2018/19 évi	óvodavezető	óvónők	jkv	✓
10.01. 04.25. 08.30.	egyszeri, teljeskörű	Csoportnapló Naprakész vezetés, tartalmi megfelelőség-koherencia PP-vel	óvodavezető	óvónők	jkv.	jkv. szerint
10. 08.31.	egyszeri, teljeskörű	Felvételi és mulasztási napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése	óvodavezető	óvónők	jkv.	✓
09. hó 01.hó	egyszeri, szúrópróba szerű	Nyilatkozatok Étkezési dokumentáció összevetése	óvodavezető	élelmezésvezető		✓
04.29.	egyszeri, szúrópróba szerű	Szabadság nyilvántartás naprakész vezetés	óvodavezető	óvodavezető helyettes		✓
2018.11. 28.	egyszeri, szúrópróba szerű	Étkezési befizetések nyilvántartása	óvodavezető	élelmezésvezető		✓
2019.03.19.	egyszeri, teljeskörű	Óvoda köteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése	óvodavezető	óvónők		✓
2019.06.05.	egyszeri, teljeskörű	Fejlesztési tervek megjelenése a fejlődési naplóban	óvodavezető	óvónők	jkv.	jkv. szerint
2019.02.12.	egyszeri, szúrópróba szerű	Gyermekvédelmi tevékenység, dokumentáció	Gyermekvédelmi felelős	óvónők		✓
09.01. 03.19.	teljeskörű	Gyermekbalesetek megelőzése, bejárás	Munkavédelmi felelős	karbantartó		✓
08.28.	egyszeri, teljeskörű	Munkaköri leírás, naprakészség, leírtak betartása	óvodavezető	konyhai dolgozók	új munkaköri leírások	✓
évi több alkalommal	szúrópróba szerű	Intézményi tisztaság, udvar	Óvodavezető helyettes	dajkák karbantartó		✓
2019.01.02.	szúrópróba szerű	Élelmezési raktár ellenőrzés	élelmezésvezető	szakács		✓
2019.06.17.	szúrópróba szerű	HACCP dokumentáció naprakészsége	élelmezésvezető	konyhai dolgozók		✓
havi 1 alkalom	szúrópróba szerű	Ételek mennyisége, minősége	óvodavezető, élelmezésvezető	szakácsok	jkv.	✓
2019.02.08.	egyszeri, teljeskörű	Pontos munkakezdés	óvodavezető	minden dolgozó	jkv.	✓
2018.09.21.	egyszeri, szúrópróba szerű	tűzvédelmi szabályzat betartása	munkavédelmi felelős	minden dolgozó		✓
	szúrópróba szerű	Szelektív gyűjtés	Óvodavezető helyettes	minden dolgozó		✓
	egyszeri,	PP beválás vizsgála-	vezetői team	óvónők	jkv.	jkv. szerint

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

	teljeskörű	ta:				

Pályázati tevékenység

8.18. adattábla

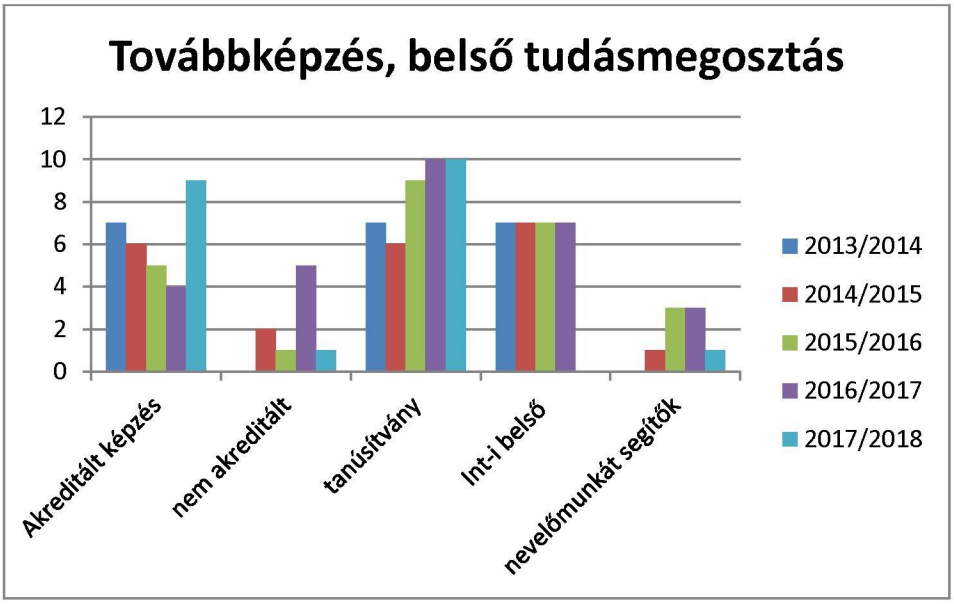
.	Pályázat kiírója	A pályázat száma	A pályázat címe	Megpályázott összeg	Elnyert és elszámolt támogatás:
2018/2019 nevelési év		**TOP-1.4.1-15-SO1-2016-00010**	foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. felhívására benyújtott	115.000e Ft	Elnyert támogatás, megvalósítás megkezdődött, befejezése a nevelési évben megtörtént.
2017/2018 nevelési év		**TOP-1.4.1-15-SO1-2016-00010**	foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. felhívására benyújtott	115.000e Ft	Elnyert támogatás, megvalósítás megkezdődött, befejezése a nevelési évben várható.
2016/2017 nevelési év		**TOP-1.4.1-15-SO1-2016-00010**	foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. felhívására benyújtott	115.000e Ft	Elnyert támogatás, megvalósítás megkezdődött
2015/2016. nevelési év		**TOP-1.4.1-15-SO1-2016-00010**	A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével c. felhívására benyújtott	115.000e Ft	Elbírálás folyamatban
2014/2015. nevelési év	konyha	Gyermekétkeztetés feltételeit javító fejlesztések támogatása	Nemzetgazdasági Min, BM és EMMI	17.640e Ft/ 882e Ft önerő	13 millió
		TÁMOP-5.2.6-13	Oktatási hivatal	6 óra képzés	
2013/2014. nevelé-					

si év					

Továbbképzések (külső, belső). Belső tudásmegosztás

8.19. adattábla

adat	Szakmai továbbképzések					
	Akkreditált továbbképzésben résztvevők létszáma	nem akkreditált továbbképzésen résztvevők létszáma	Tanúsítványok száma	Intézményi belső tudásmegosztás programok száma	Az intézményi belső tudásmegosztó programon résztvevők száma	A nevelőmunkát közvetlenül segítők továbbképzésen résztvevők száma pedagógiai asszistens, dajka
2018/2019 nevelési év	0	0	*0*	2	7	1
2017/2018 nevelési év	9	1	*10*	2	7	1
2016/2017 nevelési év	4	5	*10*	2	7	3 fő
2015/2016. nevelési év	5	1	*9*	2	7	3 fő
2014/2015. nevelési év	6	2	6	1	7	1 fő
2013/2014. nevelési év	7		7		7	-



	pedagógus neve	Téma	ideje	időtartalma	finanszírozás
1.	**Pozsonyiné**	Évnyitó értekezlet POK Szekszárd	2018.08.29	4 óra	OH támogatott
2.	Szabóné	Bp Bölcsődevezetői szakmai nap	08.30	4 óra	
10.	Szabóné, Járfásné	Pécs, Bölcsődei szak-	2018.10.26.	6,5óra	CSBO támoga-

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

		mai értekezlet			tott

Minden képzést a dolgozó távollétében a heti 36 óra terhére történő helyettesítéssel oldottunk meg, túlóra költség nem terhelte az intézményt. Ebben az évben a hosszú táppénzes időszakok miatt lényegesen kevesebb képzésen vettünk részt. A dolgozók teljesítették a törvényi előírások szerinti képzési kötelezettséget.

Intézményi dokumentumok

8.20. adattábla

sorsz	*A dokumentum megnevezése*	*Előterjesztő*	*Az előterjesztés ideje*	*Véleményezők köre*	*A dokumentum elfogadásának dátuma*	*Hatálybalépés ideje*	*Iktatószám*
1	munkaterv	óv. vez.	2019.08.31	nevelőtestület, sz. sz. fenntartó	2018.09.01.	2018.09.01	152/2018-ó
2	munkaközösségi terv	mk. vezető	2019.09.10	mk. tagok	2018.09.10.	2018.09.10	
3	Beszámoló	óv. vez.	2019.08.30	nevelőtestület sz. sz. fenntartó	2018.09.01	2018.09.01	176/2018-ó
4	Bölcsődei beszámoló	óv. vez	2019.08.30	kisgyermeknevelők	2018.09.01.	2018.09.01	229/2018-ó
5	beiskolázási terv	óv.vez.	2019.03.14	óvodapedagógusok	2019.03.14.	2019.03.15.	
6	Intézményi Önértékelési Programja	BECS vezetője		óvodapedagógusok	2018.01.23.	2018.01.01	21/2017
7	Éves önértékelési terv	BECS vezetője	2020.01.30.	óvodapedagógusok	2019.01.30.	2019.01.31	37/2019
8							

A fenntartóval való kapcsolat

8.21. adattábla

sorsz	*A működés formája*	*Tartalma*	*Résztvevők köre*	*Keletkezett dokumentum*	*Határozat száma*
11.06.	Társulási ülés	Dokumentumok elfogadása, meghívó szerint	Társulási Tanács tagjai	Előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat	/2018.(XI.06)
02.26	Együttes testületi és Társulási ülés	Költségvetés meghívó szerint	Társulási Tanács tagjai	Előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat	2/2019.(II.26)
05.29.	Társulási ülés	Zárszámadás meghívó szerint	Társulási Tanács tagjai	Előterjesztés, jegyzőkönyv, határozat	
06.01.	Falunap	gyermekprogramok, gyermek népi játékok bemutatója, főzés	Település lakói, szülők,gyermekek	fotó	

A gyermeki fejlődés nyomon követése

8.22. adattábla

sorsz	*A gyermeki fejlődés nyomon követése az*	*A dokumentáció tartalma*	*Érintetek száma*	*Keletkezett dokumentum*	*A dokumentáció készítésében*

	alábbi dokumentáció szerint történt a 2018/2019. nevelési évben			*db száma*	*résztvevők köre*
1	csoportnapló	19.oldal	3	3	óvodapedagógusok
2	gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja	értékelések	67 f ő		óvodapedagógusok és gyermekek
3	gyermeki portfólió	rajzok, gyermekmunkák	67 fő	db	gyermekek
4	szülő tájékoztató a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció. alapján	aláírás, megjegyzés	67 fő		óvodapedagógusok és szülők

A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás

8.22. adattábla

adat	A szülőkkel, szülői szervezettel való kapcsolattartás					
	A kapcsolattartás formája	A program felelőse	A programon résztvevők létszáma szülő (sz) fő	keletkezett dokumentum megnevezése,	keletkezett dokumentum iktatószáma	A program értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
2018.09.09.	szülői értekezlet	óvónők	z:11, s:12 , k: 12	jkv.		✓
folyamatos	családlátogatások	óvónők		feljegyzés		✓
09.	Szülői sz. alakuló	SZ. SZ elnöke	10sz	jkv		✓
11.12.	Márton napi felvonulás	Kőrösiné	87 fő	forgatókönyv		✓
11.30-12.15.	Szülői szervezet Adventi és Mikulás programok	SZ. SZ elnöke	7	jkv.		✓
11.22.	munkadélután	SZ. Sz. tagjai	14			✓
2019.01.15-30.	fejlődési naplók	csoport óvónői	64			jkv. szerint
2019.03.02.	Szülői szervezet Jótékonysági rendezvény	SZ. SZ elnöke	15	jkv.		✓
2019.01.23	Szülői értekezlet	csoport óvónői	z:9, s:13 , k: 15	jkv		érdeklődés növelése
02.08	farsang	Fonyóné	21+fő			✓
0425-26	nyílt nap	óvodavezető	9 gyermek és szülei			hirdetés erősítése
04.13.	sportnap	Takácsné	34			építési munkák miatt elmaradt
04.25-26	beíratás	óvodavezető	29	felvételi napló		✓
05.27	gyereknap	SZ. SZ elnöke, Poszonyiné	14 fő	fényképek		✓
05-25-06.10.	fejlődési napló	csoport óvónői	71			jkv. szerint

06.07	búcsúzó	Szabóné	80			✓
07.22	Szülői első	óvodavezető	18 fő	jkv.		✓
folyamatosan, alkalom szerűen	csoport látogatások gazdáknál, szülőknél, gyümölcsszüret stb.	csoport óvónői				✓

Külső-belső információáramlás

8.23. adattábla

adat	Külső-belső információáramlás					
	Az információ áramlás formája	A felelőse	A tartalma	keletkezett dokumentum megnevezése,	keletkezett dokumentum iktatószáma	Az információ áramlás értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
2018.09.04.	nevelési értekezlet	óvodavezető	Feladatelosztás, feladattervek	jkv.		✓
2018.10.29.	alkalmazotti értekezlet	óvodavezető	Belső tudásmegosztás	jkv.		✓
2019.04.18.	nevelési értekezlet	óvodavezető	Bemutató foglalkozások elemzése	jkv.		✓
2019.06.11.	nevelési értekezlet	óvodavezető	Nevelési év értékelése	jkv.		✓
2019.07.22	nevelési értekezlet	óvodavezető	Előkészítő munka, a következő nevelési évre, csoportértékelések	jkv.		✓
2019.08.30.	beszámoló, munkaterv elfogadása	óvodavezető	Beszámoló, munkaterv elfogadása	jkv.		✓

A vezetői döntés előkészítés

8.24. adattábla

adat	A döntés előkészítés formája	A felelőse	A tartalma	keletkezett dokumentum megnevezése,	A döntés előkészítés értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
2018.08.31.	Munkaterv elfogadtatása	óvodavezető	éves tervezett feladatok	munkaterv, jkv.	✓
2018.08.31.	Beszámoló elfogadtatása	óvodavezető	munkaterv megvalósítása	beszámoló, jkv.	✓
2019.03.13.	Beiskolázási terv elfogadtatása	óvodavezető	továbbképzés éves tervezése	éves terv	✓
2019.07.22	SZMSZ	óvodavezető	Tv-i változások, tanfelügyelet miatti	PP, jkv.	✓
2019.01.31.	önértékelési program elfogadtatása	óvodavezető	Intézményi önértékelési rendszer felülvizsgálata	Öt éves program, jkv.	✓

2019.01.31.	éves önértékelési tervelfogadtatása	óvodavezető	Éves önértékelési rendszer kidolgozása	Éves terv, jkv. 12/2019	✓

A belső önértékelési rendszer

8.25 adattábla

adat	A belső önértékelési rendszer					
	Az önértékelés formája	A felelőse	A tartalma	keletkezett dokumentum megnevezése,	keletkezett dokumentum iktatószáma	értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
01.31.	Öt éves program	óvodavezető és BECS vezető	Felülvizsgálat	Elfogadott öt éves terv	21/2017	✓
01.31.	Éves terv	BECS vezető	Kidolgozás, elfogadtatás	Elfogadott éves terv	12/2019	✓
2019.02.	Kérdőívek szülőknek	BECS	Kézikönyv szerint	összesítő		✓
2019.01.	Dokumentum elemzés	BECS	Kézikönyv szerint	jegyzőkönyv		✓
2019.02.	Kérdőívek óvodapedagógusoknak	BECS	Kézikönyv szerint	összesítő		✓
2019.03.	Intézkedési terv	Int. vez.	Önértékelés alapján	Intézkedési terv		✓
A tanfelügyelet értékelése, intézkedési terv külön jkv. alapján megküldésre került a fenntartónak.						

Az óvoda-iskola átmenet támogatása

8.26 adattábla

adat	Az óvoda-iskola átmenet támogatása					
	A formája	Tartalom	Felelős	Létszám szülő (sz) fő gyerek (gy) fő	keletkezett dokumentum, megnevezése iktatószáma	Értékelése (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
2018. 09.	Évnyitó	részvétel	Szabóné	4 fő	meghívó	✓
03.12-14.	Szilády napok	látogatás	Pozsonyiné	2 fő+18 gy	meghívó	✓
2018.11.08.	elsősök látogatása	látogatás, információ csere	Pozsonyiné	4 fő		✓
2019.06.05.	nagyok látogatása az iskolában	látogatás	Pozsonyiné	18+4 fő		✓
05. hó folyamán több alk.	tanítók látogatása	megfigyelés	Pozsonyiné	2 fő		✓
06.07	nagyok búcsúztatója	részvétel	Szabóné	2 fő	meghívó	✓
06.15.	iskolai ballagás	részvétel		2fő	meghívó	✓

Külső kapcsolatok

8.27. adattábla

adat	Külső partner	A kapcsolat formája	Felelős	Résztvevők létszáma	értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
sz.sz, vagy munkaterv szerint	Védőnő	tisztasági vizsgálatok	óvónők	napi létszám	✓
minden hét kedd du.	Hunyadi László – Hitoktató	katolikus hittan	óvodavezető	10 fő	✓
minden héten szerda du	Bozsoki – Sólyom János lelkész,	református hittan	óvodavezető	3 fő	✓
szeptember, február, május	Pedagógiai szakszolgálat	szakértői vizsgálatok, iskolaérettségi vizsgálatok, szűrővizsgálatok	óvodavezető	7 fő	✓
04.hó	Könyvtár	látogatás	óvodavezető helyettes	17 fő	✓
eseti	Művelődési Ház	előadások, kézműves délutánok	óvodavezető helyettes		✓
évi 6 alkalom és eseti	KIKK	színházi előadások	óvodavezető helyettes	38 fő	✓
folyamatosan, ill. szükség szerint	Foglalkozás eü. orvos	munka alkalmassági vizsgálatok	óvodavezető	21 fő	✓
heti 1x szerdán	logopédus- Bernáczki Nóra- /Kissné Tóth andrea	logopédiai foglalkozások, felmérések	óvodavezető	15 fő	✓
heti 1x csütörtökön	gyógytestnevelő – Gelencsérné Kánai Beáta	gyógytestnevelés	óvodavezető	10 fő	✓
heti 1x, pénteken	fejlesztő pedagógus- Gazdag Tamásné	fejlesztő foglalkozások, felmérések	óvodavezető	9 fő	✓
meghívó szerint	POK Kaposvár	szaktanácsadás, előadások	óvodavezető	2 fő	✓
alkalom szerint	bölcsődék: Siófok, B.lelle, Kpvár	szakmai együttműködés	óvodavezető	2 fő	✓
alkalom szerint	Siófok, Ádánd, Balatonszabadi óvoda	szakmai együttműködés	óvodavezető	7 fő	✓
heti 1x	Karate óvodásoknak – külső szolgáltatás	külső szolgáltatás	Sarkantiné	5 fő	✓
heti 1x áprilistól	Nyimi Lovas egyesület – külső szolgáltatás	pályázati együttműködés, lovas terápia	Takácsné	21 fő	✓
heti 2X	Balett Bazsó Gabriella	külső szolgáltatás	Pozsonyiné	7	✓

Tárgyi eszközfejlesztés (Eszköz és felszerelésjegyzéknek való megfelelés)

8.28. adattábla

sorsz	*Az eszközfejlesztés helyszíne*	*Eszköz megnevezése*	*darabszáma*	*Értéke*
1	Csoport,	fejlesztő játékok, könyvek		120.000.
2	Mosdók	takarító szekrény		18.000.
3	nevelői szoba	hűtőszekrény	-	80.000.
4	Bölcsődei csoport	gyermekjátékok, leporellók	1	30.000.
5	zöld csoport	bútor	teljes	600.000.
6	konyha	Zöldséges hűtőszekrény, mikro, edények pótlása, 40l-es		200.000.

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

		lábasok		
7	udvar – karbantartás	festékek	1	10.000.
A pályázati megvalósítás miatt váratlan kiadások terhelték a költségvetést, melyeket belső, vezetői hatáskörben történő átcsoportosítással oldottunk meg.				

Gyermekvédelmi feladatok

8.29. adattábla

adat	Gyermekvédelmi feladatok					
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő	A keletkezett dokumentum megnevezése, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
09.27.	Jelzőrendszeri megbeszélés	aktuális problémák	Gyermekvédelmi felelős	2	Meghívó	✓
11.09.	Jelzőrendszeri megbeszélés	aktuális problémák	Gyermekvédelmi felelős	2p	Meghívó	✓
01.25.	Félévi értékelések	veszélyeztetett gyermekek értékelése	Óvodavezető	4p	Értékelő lapok 51/2019-ó	✓
02.14.	Esetkonferencia	védelembe vétel felülvizsgálata	Óvodavezető Takácsné Fonyóné	3p	jkv.	✓
02.27.	Gyermekvédelmi települési tanácskozás	beszámoló az intézményben végzett munkáról	Óvodavezető	2p	/2019-ó Meghívó	✓
04.25.	Jelzőrendszeri megbeszélés	aktuális problémák	Gyermekvédelmi felelős	2p	Meghívó	✓
05.30.	Jelzőrendszeri megbeszélés	aktuális problémák	Gyermekvédelmi felelős	2p	Meghívó	✓
08.13.	Félévi értékelések	veszélyeztetett gyermekek értékelése	Óvodavezető	2p	174/2019-ó	✓
szükség szerint	esetjelzések írásban vagy telefonon	probléma jelzése, visszajelzése	Óvodavezető		esetjelző lapok, feljegyzések	✓
Egy testvérpár esetében a gyermekek kiemelése a családból megtörtént, a gyermekeket az óvodából adtuk át a gyermekvédelmi rendszer szakembereinek.						✓

Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

8.30. adattábla

Ha alapító okirat szerint ellátnak ilyen gyermeket, akkor kell kitölteni!

adat	Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása					
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő gyermek (gy)	A keletkezett dokumentum megnevezése, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
Nincs alapító okirat szerint SNI ellátás. Egy gyermek esetében megállapításra került a SNI, közösségben nem nevelhető, ezért jogviszonyát megszüntettük.						

PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselet)

8.31. adattábla

adat	Tevékenység	Tartalom	Felelős	Keletkezett dokumentum megnevezése	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
folyamatosan	Hirdető táblán aktualitások megjelenítése	aktuális információk	pedagógiai asszisztens	plakátok	folyamatos, naprakész legyen
szükség szerint	Általános információk hirdetőtáblán	plakátok	óvodavezető	házirend, nyitva tartás, nyári szünet, elérhetőségek, menekülési terv	folyamatos pótlás
október 15, 12.05. és szükség szerint	honlap aktualizálás	adatok, információk, pályázatok	óvodavezető	közzétételi lista, dokumentumok, pályázatok	✓
időszakosan	Rendezvényeken való részvétel	-	óvodavezető és helyettes	-	résztvevők számának növelése
időszakosan	Lakossági tájékoztatás eseményekről	hirdetőtáblák településeken	óvodavezető	plakátok	✓
04.	Nyílt nap szervezése	Nyílt nap lebonyolítása	óvodavezető	plakátok	✓
04.	propaganda anyag	intézmény bemutatása	Óvodavezető	„kiskönyv” leendő óvodásoknak	✓
06	óvoda átadó	Egyeztetések a lebonyolításról	Óvodavezető	forgatókönyv	✓

Tehetséggondozó programok, tevékenység

8.32. adattábla

adat	Tehetséggondozó programok, tevékenység					
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő gyermek (gy)	keletkezett dokumentum	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
A hét csütörtökönként	ének nagyoknak	munkaterv szerint	Pozsonyiné H.K.	26 fő	munkaterv	✓
B hét csütörtökönként	mozgás nagyoknak	munkaterv szerint	Fonyóné Herbánné	24fő	munkaterv	✓
Hétfőn	„Így tedd rá!” játékos ének mozgással		Takácsné F. Ilona Péntekné K. Ildikó	14 fő	Tervezés	✓
Páros hét csütörtökön	Drámajáték		Pozsonyiné H. Katalin	18 fő	Foglalkozás terv	✓
Páros hét csütörtökön	Vizuális tehetséggondozó műhely		Kőrösi Lajosné	5 fő	Foglalkozás terv	✓

Az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

8.33. adattábla

adat	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő gyermek (gy)	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
10.19.	Kirándulás	Őszi Balaton	Pozsonyiné	39gy+6p	✓
11.19.	GE nap	GE program szerint	Szabóné	61sz+61gy +7p	✓
11.18.-től 23-ig	Egészségnevelési hét	egészséges életmód, étkezés, mozgás	Péntekné	48gy+10p	✓
2019. 01. 11	Kirándulás	Téli Balaton	Péntekné	34gy+5p	✓
04.08-12-ig	Egészségnevelési hét	egészséges életmód, étkezés, mozgás	Pozsonyiné	66gy+10p	✓
04.10.	Kirándulás	Tavaszi Balaton	Pozsonyiné	18gy + 6p	✓
04.	Sportnap	Közös mozgás szülőkkel	Takácsné	gy + sz +11p	építési munkák miatt elmaradt
06.04.	Kirándulás	Kirándulás Balatonfüredre a nagyokkal	Pozsonyiné	18+4p	✓

A környezettudatos magatartásra neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

8.34. adattábla

adat	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő gyermek (gy)	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
folyamatosan, ill. évi2 szállítás	papírgyűjtés		Molnár Ernő		✓
9.	gesztenye gyűjtés		Szabóné	36+7	✓
10.04.	Állatok világnapja	állatok megfigyelése Veszprém, állatkert	óvónők	51 +9	✓
03.21.	Víz világnapja	Jaba-patak	Óvónők	51+9	✓
03.22.	Víz világnapja -DRV	DRV programok Siófokon meghívó	Pozsonyiné	38+4	✓
04.17.	Föld napja	kerti növényeink gondozása	Óvónők	62+11	✓
04.	Föld napja	ÖKO napok Tabon mozgó Planetárium	Szabóné	18+3	✓
05.10.	Madarak és fák napja	madár-lesen, gólyák érkezése stb.	Óvónők	62+9	✓
folyamatosan	szelektív gyűjtés	papír, műanyag szelektív gyűjtése	Óvónők, dajkák		folyamatosan minden cso-

					portban

Nemzetiségi neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység

Ha alapító okirat szerint ellátnak ilyen gyermeket, akkor kell kitölteni!

8.35. adattábla

adat	Nemzetiségi neveléssel kapcsolatos programok, tevékenység					
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma szülő (sz) fő pedagógus (p) fő gyermek (gy)	keletkezett dokumentum, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
Nincs ilyen feladatellátás						

A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

8.36. adattábla

adat						
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
2018.09.06.	Tisztasági vizsgálat	kéz, haj higiénia	Bálintné védőnő	22+18+17	feljegyzés	✓
2019.01.16.	Tisztasági vizsgálat	kéz, haj, bőr higiénia	Bálintné védőnő	19+19+11	feljegyzés	✓
2019.05.21.	Tisztasági vizsgálat	kéz, haj, bőr higiénia	Bálintné védőnő	23+24+21	feljegyzés	✓
2019.07.	Tisztasági vizsgálat	kéz, haj, bőr higiénia	Bálintné védőnő	31	feljegyzés	✓
folyamatosan	Bölcsődei vizsgálatok	státusz vizsgálatok		12	bölcsődei eü. törzslap	✓

A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok

8.38. adattábla

adat	A nyári időszak pedagógiai tevékenységének értékelése, programok					
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi S. u.44.	‚környezeti változások megfigyelése	Séták	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	Természetes környezetben történő tapasztalás	Játék a homokkal, vízzel	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓

	Vizuális technikák	barkácsolás természetes anyagokkal, festés, aszfaltkréta stb.	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	mozgásos játékok	kerékpár, versenyjátékok, ügyességi feladatok, játékok	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	környezetvédelem, udvari munka	gyümölcsszüret, levélsöprés,	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	kuckózás, mese, meseszínpad	ismert mesék, kitalált mesék, dramatizálás	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	kísérletek a vízzel	vizes játékok	beosztott óvodapedagógusok	napi létszám 40-20 fő		✓
	Kirándulás a reptérre		beosztott óvodapedagógusok	napi létszám		✓
A gyermeklétszám csökkenése miatt, a gyermekcsoportok összevontan működtek. Ez lehetőséget nyújtott arra, hogy más környezethez alkalmazkodjanak, más személyeket, társakat elfogadjanak. Az óvónő is új helyzetbe került, nagyobb toleranciára, empátiás reagálásokra, ötletgazdagságra volt szüksége. Az óvónő feladata, hogy ne hagyja unalmassá válni a mindennapokat. Kínáljon a gyermekeknek élményszerű, változatos tevékenységeket, közvetve kompetenciáit fejlessze. A nyár sok alkalmat ad a természettel való közvetlen találkozásra.						

Mérési eredmények az óvodában

8.39. adattábla

adat						
	Tevékenység	Tartalom	Felelős	A résztvevők létszáma	keletkezett dokumentum, iktatószáma	Értékelés (megfelelő vagy fejlesztendő terület…
	mérés	DIFER	Takácsné, Herbánné, Kőrösiné			
	sikerkritérium összesítő	megfigyelés	csoportok óvónői	minden nagycsoportos gyermek		✓

Mérési eredmények - sikerkritériumok 2018/19

Sikerkritérium területe	kék	zöld	sárga	átlag
Játék	100	97	100	**99**
Környezet megismerése	100	85	98	**94**
Mese-vers	100	84	95	**93**
Érzelmi nevelés	94	91	96	**94**
Értelmi képességek	88	72	74	**78**
Ének –zene	95	87	100	**94**
Egészséges életmód	93	100	100	**98**
Vizuális nevelés	92	88	88	**89**
Tanulás	97	83	98	**93**
Munka	100	89	92	**94**
Mozgás	100	98	100	**99**
A következő nevelési évben az értelmi nevelésre nagyobb figyelmet szükséges fordítani. A zöld csoport-				

ban volt a legtöbb nyári születésű gyermek, akiknek a szülei további egy év óvodai nevelést kértek a lassúbb, vagy későbbi érés miatt.

év	legerősebb terület	leggyengébb terület
2018/2019	Játék 99%	értelmi képességek 78%
2017/2018	egészséges életmód 97%	értelmi nevelés 84%
2016/2017	egészséges életmód 96%	vizuális nevelés 78%
2015/2016	munka 96%	mese-vers 87 %

9. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos értékelése.

A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve

9.39.adattábla

CÉLOK	FELADATOK	
Intézményi jövőkép, küldetés	Az intézményi célok, értékek, pedagógiai program teljes körben ismert és elfogadott legyen. Az intézmény dokumentumai egységesen tükrözzék az óvoda küldetését.	A szabályozó dokumentumokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan aktualizáljuk. A jövőkép kialakítása folyamatosan történik. Az intézményt érő elvárásokhoz, - oktatási, társadalmi, szülői – folyamatosan alkalmazkodunk. Az önértékelési, tanfelügyeleti aktuális feladatokat naprakészen elvégeztük. A vezetői és intézményi tanfelügyeletet után a megfogalmazott intézkedési tervet ütemezés szerint valósítjuk meg.
A gyermekek személyiségfejlesztése, kompetenciáik kialakítása, fejlesztése, készségeik, képességeik, jártasságaik kialakítása, fejlesztése, értékőrző magatartás megalapozása.	Továbbképzéseken való részvétel, hogy több irányban végzett szakembereink legyenek. Tehetséggondozás, egyéni képességek kibontakoztatása. Egyéni fejlesztés, esélyegyenlőség biztosítása, a fejlesztő szakemberek munkájának összehangolása. A mérési eredmények elemzése, értékelése.	Kevés továbbképzésen vettünk részt ebben a nevelési évben- kettős oka volt, a továbbképzési tervünknek megfelelően már mindenki teljesítette az időszak kötelező képzését, illetve a pályázati munkák miatt. Kiemelten kezeljük a támogatott képzéseket. A tehetséggondozásra a múlt évben teremtettünk lehetőséget - vizuális, mozgás-tánc és anyanyelvi-drámajáték területen, melyek egyre kedveltebbek. A fejlesztő szakemberekkel folyamatos az információ csere, ezzel is segítve a többoldalú összehangolt

		fejlesztést, differenciálást.
Alkotó pedagógiai légkör biztosítása	Szakmai bázis munkájának erősítése külső-belső továbbképzésekkel Nevelőtestület önállóságának növelése. A nevelőtestületi tagok bevonása a döntési folyamatokba.	Nevelőtestületünk tagjai folyamatosan képzik magukat. Kihasználjuk a támogatott képzéseket. Valamenynyi kolléga teljesítette a képzési előírásokat. A hagyományok őrzését további hagyomány bevezetésével gazdagítottuk.
Egységes és átfogó pedagógiai szemléletben való gondolkodás	Kapcsolatteremtés, egymásra való odafigyelés, kooperáció, a célok, feladatok precíz, megfogalmazása.	Az információ átadás szakmai képzések, konferenciák után rendszeresen megtörtént. A hospitálásokra nagyobb hangsúlyt fektettünk, ez segítette a kooperációt a dolgozók között.
Partnerközpontú szemlélet	Egységes követelményrendszer következetes megvalósítása. Kommunikáció erősítése partnereink felé. Partnerek betekintésének biztosítása a pedagógiai- nevelői munkába.	A szülőket sikeresen vontuk be programjainkba, érdeklődők. Partnereinkkel a jó kapcsolat építésére, ápolására törekedtünk mind a kommunikáció, mind az együttgondolkodás, együttműködés terén.
Információs rendszer működtetése	Rendszeres egyeztetés a nevelőtestülettel. Belső információs csatornák továbbfejlesztése. IKT eszközök használat, beépítése a munkába.	Az információ áramlás útját kidolgoztuk, gyakorlása folyamatos. A felelősi rendszert, a feladatok ütemezését továbbfejlesztettük. Az IKT eszközök használatának segítése folyamatos. További feladatot jelen a gyakorlati alkalmazás elősegítése.
Folyamatos fejlődés és fejlesztés	Kedvező munkakörülmények biztosítása. Nyugodt munkahelyi légkör megteremtése, ahol helyet kap az elismerés, az öröm, a humor jelen van.	Közös programok segítették a belső munkatársi kapcsolatok erősítését. A folyamatos visszacsatolásra, megerősítésre, dicséretre nagy hangsúlyt helyeztünk.
Az intézmény hírnevének, presztizsének növelése	Kommunikáció erősítése a partnerek felé. Közéleti részvétel növelése.	Több közéleti programba vettünk részt, (szervezés, civil kapcsolatok) erősítve a kapcsolatokat.
Az intézmény erőforrásaival történő hatékony gazdálkodás - Humán erőforrás - Gazdálkodás	Feladatkörökhöz tartozó felelősség meghatározása, átadása. Azonos teherviselés, feladatelosztás. Korszerű, szakmai tudás folyamatos bővítése, alkalmazása. A képzettségek, készségek, képességek, kompetenciák feltárása, alkalmazása, bővítése. Takarékos gazdálkodás, mely átfogó szemléletet tükröz a környezet értékeinek megőrzésére, hatékony és gazdaságos felhasználására. Pályázati források felkutatása, kihasz-	Takarékos gazdálkodás mellett a pályázati lehetőségek, a hiányok pótlása és folyamatos fejlesztés volt a cél, mely a tervek szerint történt. A hiányzó vagy elmaradt, hiányos területeken folyamatos a képzés és önképzés, mely a szaklapokból, szakkönyvekből is adott mindenki számára a továbbképzések mellett.

	nálása.	Minden területen szakképzett emberek végezték munkájukat. Folyamatosan megoldandó feladat volt a betegségek miatti egyenletes terhelés megvalósítás, a szakképzett dolgozók megfelelő helyettesítése.
A szervezeti kultúra fejlesztése, az intézményi klíma javítása	Egyértelmű feladat meghatározás, az elvárások mindenki számára pontosan megfogalmazottak legyenek. A feladatok differenciáltak és egyenletes terhelést jelentsenek. Az újítás, innovatív gondolkodás jelen van. Jól működő motivációs rendszer segíti az egyének személyiségfejlődését. Pozitív megerősítés, reális értékelés.	Az egyenletes terhelés elvét követve szerveztük át az éves feladatterv elosztását. A dicséret és a humor jelen van a mindennapokban. A dolgozók munkájának értékelése, visszacsatolása folyamatos.

Ságvár, 2019. év augusztus hó 30. nap

.....
Szabóné Szóládi Tünde

PH.

10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete:100 %-os arányban, a 2019. augusztus 30 -án kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2018/2019 –es nevelési év beszámolóját elfogadta.

Kelt: Ságvár, 2019. szeptember 02.

.....
intézményvezető

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
OM: 033917

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde irattárában ...../ 2019.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és elfogadta a 2018/2019 nevelési év beszámolóját

Kelt: Ságvár, 2019. .....

.....

fenntartó

Az óvoda irattárban a kinyomtatott és aláírt példányt került irattárazásra.

Felhasznált irodalom:

Hatály: 2015.VI.15.
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Hatály: 2015.VI.15.
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről[1]

Módszertani segédanyaghoz

Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
Az emberi erőforrások minisztere által 2014. március 13-án elfogadott óvodai tájékoztató anyag felhasználásával készült útmutató
Oktatási Hivatal Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
Oktatási Hivatal Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés
Oktatási Hivatal Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

Szakmai munkaközösség beszámoló

2018-19.

Az idei nevelési évben célunk volt, egy jól kidolgozott feladatterv elkészítése, hagyományaink, ünnepeink, jeles napjaink megvalósítása érdekében. Munkaközösségi foglalkozásainkon, - a feladatterv megírásakor, - rögzítettük a felelősök nevét, a feladatokat, a meg-

valósítandó feladatok határidejét és az ehhez szükséges eszközöket. Az elkészített feladattervet kifüggesztettük egy információs táblára, melyet minden kolléganő megtekintett, mely alapján végeztük munkánkat. A feladattervek alapján az alkalmainkat hatékonyabb munkavégzéssel, nagy gonddal és körültekintéssel tudtuk szervezni. Sajnos az idén, a szülőkkel közös „Sport napot" az óvodai munkálatok miatt nem tudtuk megtartani.

A belső tudásmegosztás is jól működött. Két kolléganő bemutató foglalkozást tartott az „állatok farsangja" és a „medve nappal" kapcsolatosan. Bemutató kezdeményezéseken, valamint év közben, a többszöri hospitálások során is, sok szakmai ötletet, módszertani ismeretet gyűjtöttünk egymás tudása által. Megbeszéltük észrevételeinket, reflektáltunk, javaslatainkkal segítettük egymást a hatékonyabb nevelés érdekében.

Ságvár, 2019.08.30.

.....
Herbán Ferencné
szakmai munkaközösség vezető

Készítette: Szabóné Szóládi Tünde

Iktatószám: 198/2019-ó

Óvodavezetői munkaterv

2019/2020. nevelési év



„Gyermek mosolyában ott az egész világ,
tündöklő zöld mezők és rengeteg virág.
Napfény melegsége, szellő suhanása
tiszta éjszakában csillag ragyogása."

(Vörös Judit)

TARTALOMJEGYZÉK

1. A pedagógiai munka feltételrendszere ... 4
1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás ... 4
1.2. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer) ... 6
1.3. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer ... 9
1.4. Szervezeti feltételek ... 10
1.4.1. Intézményi feladatmegosztás ... 10
1.4.2. Intézményi döntés előkészítés ... 11
1.4.3. Intézményi innováció ... 11
1.4.4. Továbbképzés ... 12
1.4.5. Intézményi hagyományok ... 13
2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció ... 14
2.1. Szakmai munkaközösségek működése ... 14
2.2. Belső tudásmegosztás ... 14
2.3. Információátadás ... 15
3. Az intézmény partnerei ... 15
3.1. Szülők ... 15
3.2. Bölcsőde ... 16
3.3. Óvoda ... 16
3.4. Iskola ... 16
3.5. Pedagógiai szakszolgálat ... 17
3.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatás ... 17
3.7. Egyéb partnerek ... 18
3.8. Fenntartó ... 19
3.9. Az intézmény részvétele a közéletben ... 19
PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselet) ... 20
4. Személyiség- és közösségfejlesztés ... 20
4.1. Személyiségfejlesztés ... 20
4.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése ... 21
4.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése ... 22
4.1.4. Egészséges életmódra nevelés ... 22
4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés ... 23
4.2. Közösségfejlesztés ... 24
4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység ... 24
4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok ... 24
5. Pedagógiai folyamatok ... 24
5.3. Ellenőrzés ... 29

5.4. Értékelés, intézményi önértékelés 30
6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve 31
7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve 31
8. Nevelés nélküli munkanapok terve 32
9. A tervezett óvodai bezárás időpontja 32
10. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve 33
57.adattábla 33
11. Jogszabályi háttér 34
12. Legitimációs záradék 35

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.adattábla	*Terület*	*Adat*
1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	száma: 3940/2015 kelt: 2019.06.19.
2.	Fenntartó neve, címe	Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladat-ellátó Társulás 8654 Ságvár, Fő utca 16.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
4.	Az intézmény székhely, neve, címe	8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	ua.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Maximálisan, összesen:114 fő Óvodai nevelés keretében felvehető:90 fő Bölcsődébe felvehető:24 fő
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	ua.
8.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	3 óvodai csoport 2 bölcsődei csoport
9.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	11 óra
10.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
11.	Nemzetiségi nevelés	nincs
12.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	nincs
13.	Gazdálkodási jogköre	Önállóan gazdálkodó

2.adattábla	*Terület*	*Adat*
1.	Óvodai csoportok száma összesen	3
2.	óvodai vegyes csoport száma	3

3.adattábla	*Terület*	szept 01.	okt 01.	dec 31.
1.	Óvodás gyermekek összlétszáma	60	70	76
2.	Tényleges gyermeklétszám alapján meghatározott csoport átlaglétszám fő/csoport	20	23	25
3.	SNI-vel felszorzott létszám	-	-	
4.	SNI-vel felszorzott gyermeklétszám-mal számított csoport átlaglétszám: fő/csoport			
5.	Étkező gyermekek létszáma	60	70	76
6.	Félnapos óvodás	-	-	
7.	Veszélyeztetett gy létszáma	4	5	5
8.	*A tényleges összlétszáma %*			
9.	Hátrányos helyzetű gy. Létszáma:	7	8	8
10.	*A tényleges összlétszáma %*			
11.	Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	1	2	2
12.	*A tényleges összlétszáma %*			
13.	A nemzetiséghez tarozók létszáma	-	-	
14.	*A tényleges összlétszáma %*			

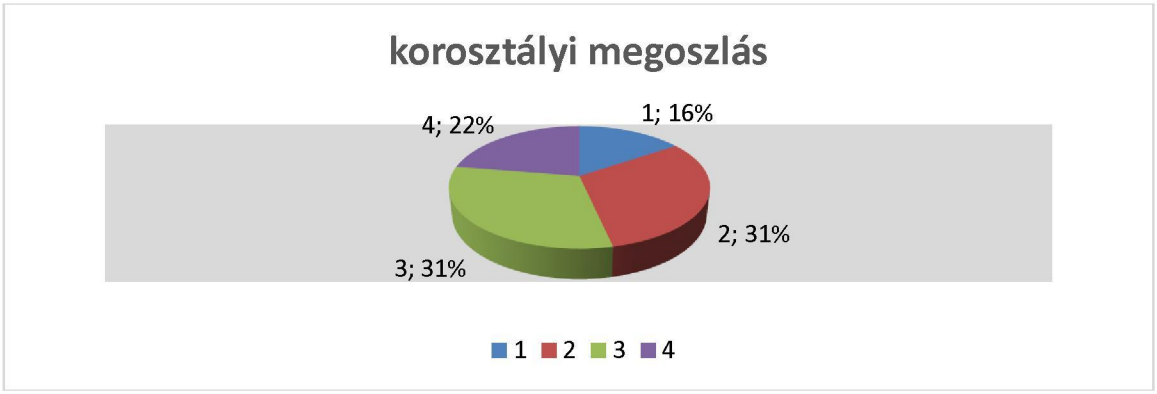
4.adattábla	A 2019/2020.	A.2019/2020 nevelési évre	A.2019/2020. nevelési évre	Nemek arányа	A gyermekek korösszetétele

	nevelési évre beiratkozott gyermekek létszáma	elutasított gyermekek létszáma	felvételt nyert gyermekek létszáma	fiúk (fő)	lányok (fő)	2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)	7 éves (fő)
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	29	-	29	14	15		21	6	-	2	-

5.adattábla

2019.10.01.

	Nem magyar állampolgárságú gy. (fő)	Nemek aránya		A gyermekek korösszetétele					
		lányok (fő)	fiúk (fő)	2,5 éves (fő)	3 éves (fő)	4 éves (fő)	5 éves (fő)	6 éves (fő)	7 éves (fő)
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	-	34	32		14	22	19	12	-



6.adattábla

Csoportelosztás - tervezett
2019/2020

Csoport neve	Korcsoport*					Létszám/ fő				BTM (okt 1.)	SNI	bejáró október 1.
	Kk	h	kö	n	in	2019.09.01.	2019.10.01	2019.12.31	2019.08.31 (tervezett)			
kék	10	6	5	5	2	23	25	27	30	1	-	Som:- Nyim: 4 Egyéb:4

sárga	**6**	**7**	**8**	**6**	**2**	**20**	**24**	**27**	**29**	**1**	**-**	**Som:9 Nyim: 3 Egyéb: 8**
zöld	**7**	**9**	**6**	**7**	**1**	**17**	**18**	**21**	**27**	**3**	**-**	**Som: 1 Nyim:6 Egyéb:-**
óvoda összesen	**23**	**22**	**19**	**18**	**5**	**60**	**67**	**76**	**86**	**5**	**-**	**Som: 10 Nyim:13 Egyéb: 12**
bölcsőde	**tervezett létszám**					**12**	**18**	**24**	**csoportok számától függően**	**-**	**-**	

* korcsoportok szerinti felosztás: kk=kezdő kiscsoport, h=haladó kiscsoport, k= középső csoport, n=nagycsoport, in.: ismétlő nagycsoport.
folyamatban van a BTM-es gyermek vizsgálata

Szöveges indoklás

Maximális gyermeklétszám túllépés nem várható a nevelési év során. Nemzetiségi nevelésben részesülő gyermek nincs az intézményben.

1.2. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer)

7.adattábla	***Terület***	***Adat***
1.	Az intézmény vezetője, képviselője	Szabóné Szóládi Tünde
2.	Az intézmény telefonszáma	+3684/380-048, +3620/231-4446
3.	E-mail elérhetősége	bobitasagvar@freemail.hu
4.	Óvodapedagógus álláshelyek száma 2018.09.01-től (fenntartói határozat szám)	7 fő
5.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő álláshelyek száma összesen 2015.09.01-től (fenntartói határozat szám)	4 fő
5.1	Dajkai álláshely száma	3 fő
5.2	Pedagógiai asszisztens álláshely száma	1 fő
5.3	Óvodatitkár álláshely száma	-
5.4.	Óvodapszichológus álláshely száma	-
6.	Egyéb munkakört betöltők álláshely száma	konyha:5,5 fő bölcsőde:6 fő autóbusz vezető, karbantartó: 1 fő
7.	Intézményvezető helyettes (fő)	1 fő

8.adattábla	Foglalkoztatottak létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott óvodapedagógusok létszáma (fő)	1 pedagógusra jutó gyermekek létszáma	Óvodai csoportban foglalkoztatott felsőfokú végzettségű óvodapedagógu-	Foglalkoztatottak létszáma

				sok létszáma			
	pedagógus (fő)	pedagógiai munkát közvetlenül segítő (fő)			Nő (fő)	Férfi (fő)	(fő)
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	7	4	6	12	6	-	11

9.adattábla

	nevelőmunkát közvetlenül segítő (fő)		óvodapszichológus (fő)	óvodatitkár (fő)	informatikus (fő)	udvaros (fő)	konyhás (fő)
	dajka	pedagógiai asszisztens					
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	3	1	-	-	-	(1)	

10.adattábla Óvodapedagógusok által ellátott feladatellátási órák adatai

	ÓVODAPEDAGÓGUS NEVE	Gyakornok (ha igen kérjük X-el jelölni)	neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]
1	Fonyó Lászlóné		32
2	Herbán Ferenc Szabolcsné		32
3	Kőrösi Lajosné		32
4	Péntekné Karlik Ildikó		32
5	Pozsonyiné Horváth Katalin		24
6	Szabóné Szóládi Tünde		10
7	Takácsné Forró Ilona		32

11.adattábla Az óvodai csoportokhoz rendelt humánerőforrás adatai

	A csoport fantázia megnevezése (pl. Maci)	Gyermekek létszáma) (fő) 09.01.-i adat	Csoport típusa (kérjük x-szel jelölni a megfelelőt)	Pedagógusok neve	Neveléssel-oktatással lekötött órák száma [óra/hét]	Dajka neve
1	Kék		heterogén/ vegyes életkorú	Herbán F-né	32	Vadász Veronika
				Péntekné K.I	32	
2	Zöld		heterogén/ vegyes életkorú	Fonyó L-né	32	Fenyvesi Adrienn
				Kőrösi L-né	32	
3	Sárga		heterogén/ vegyes életkorú	Pozsonyiné H.K	24	Kiss Borbála
				Szabóné Sz.T.	10	
				Takácsné F.I.	32	

12.adattábla MUNKAIDŐBEOSZTÁS, MUNKAREND

(Az óvodapedagógusok esetében óvoda nyitásától –zárásáig óvodapedagógusnak kell foglalkozni a gyermekekkel! Ez jelenjen meg a munkaidő beosztásban!)

Óvodai csoport neve	óvodapedagógusok	neveléssel oktatással lekötött órák száma, órakedvezmény mértéke, jogcíme	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	
zöld csoport	Fonyó Lászlóné	32 Tűz –és munkavédelmi felelős	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-12^{30} 10^{30}-16^{30}
	Kőrösi Lajosné	32 BECS tag könyvtáros	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	$6^{30}13^{00}$ 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-12^{30} 10^{30}-16^{30}
kék csoport	Herbán Ferencné	32 Munkaközösség vezető	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-12^{30} 11^{00}-17^{00}
	Péntekné Karlik Ildikó	32 BECS vezetője	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-13^{00} 10^{30}-17^{00}	6^{30}-12^{30} 11^{00}-17^{00}
sárga csoport	Pozsonyiné Horváth Katalin	24 Vezető- helyettes	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-12^{30} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-12^{30} 10^{30}-16^{30}
	Takácsné Forró Ilona	32 Gyermekvédelmi felelős	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-13^{00} 10^{00}-16^{30}	6^{30}-12^{30} 10^{30}-16^{30}
sárga csoport	Szabóné Szóládi Tünde	10 óra Óvoda és bölcsőde vezető	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30} 8^{00}-16^{00}	7^{30}-15^{30} 8^{00}-16^{00}	7^{30}-15^{30} 8^{00}-16^{00}	7^{30}-15^{30}

Az óvodapedagógusok váltott munkarenddel, havonta nyitó és záró munkarenddel dolgoznak. A nyitva tartás ideje alatt mindvégig óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az intézményvezető rugalmas munkarenddel, kötetlen munkaidő beosztással tartózkodik az intézményben.

Munkaközi szünet: délelőttös óvónők hétfőtől – csütörtökig napi 20 perc

délutános óvónők hétfőtől – csütörtökig napi 20 perc

DAJKÁK

Óvodai csoport neve	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1 zöld	Fenyvesi Adrienn	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}
2 kék	Vadász Veronika	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}
3sárga	Kiss Borbála	9^{30}-17^{30}	9^{30}-17^{30}	9^{30}-17^{30}	9^{30}-17^{30}	9^{30}-17^{30}

Pedagógiai asszisztens

Óvodai csoport neve	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Juhász Eszter	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}

KONYHAI dolgozók

Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Sarkanti Kálmánné - szakács	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}
2	Hadaró-Balassa Piroska- szakács	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}
3	Kanyó Sándorné	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}
4	Kerekes Gábor	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}
5	Hadaró Zoltánné	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}	6^{30}-14^{30}

Bölcsőde

Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Járfás Tiborné	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}
2	Kerekes Rebeka	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}
3	Visi Lajosné	9^{00}-17^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}
4	Pazdora Bernadett	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}	7^{00}-14^{00}
5	Szegediné Imre Gabriella	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}	10^{00}-17^{00}

6	Horváth Sándorné	9^{00}-17^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}	8^{00}-16^{00}
Élelmezés vezető						
Ssz.	NÉV	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
1	Járminé Berki Nikoletta	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}	7^{30}-15^{30}
Munkaközi szünet: napi 20 perc						

Óvodavezető helyettes heti 24 óra (8 óra kedvezmény)

	Pozsonyiné Horváth Katalin	
hétfő	-	
kedd	12^{30}-13^{30}	1 óra
szerda	10^{00}-12^{00} vagy 13^{00}-15^{00}	2 óra
csütörtök	8^{00}-13^{00} vagy 10^{00}-15^{00}	5 óra
péntek	-	

Óvodavezető: heti 10 óra gyermekekkel töltött idő

	Szabóné Szóládi Tünde	
hétfő	7^{30}-8^{30}	1 óra
kedd	12^{30}-13^{30}	1 óra
szerda	10^{00}-12^{00} vagy 13^{00}-15^{00}	2 óra
csütörtök	8^{00}-13^{00} vagy 10^{00}-15^{00}	5 óra
péntek	7^{30}-8^{30}	1 óra

Szöveges indoklás

Az óvónők délelőttös és délutános munkarendben dolgoznak. Kötelező 32 órán felül a helyettesítés ütemezése a 36 óra terhére történik.
A dajkák heti váltással látják el a feladatokat, 3 hetes ciklusok szerint.
A bölcsődei kisgyermeknevelők heti váltással dolgoznak, a napi 7 órán felüli időt a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátása kell fordítani.

Karbantartó- buszsofőr a Társulás alkalmazottja, napi gyermekszállítási feladatain felül megállapodás alapján látja el a karbantartói feladatokat intézményünkben.

Az óvoda- bölcsőde vezető ellátja a közös igazgatású intézmény vezetői feladatait, kötelező óráját a helyettes feladatinak ellátása idején a sárga csoportban tölti.

1.3. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer

13.adat	TERÜLET	Fejlesztés
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	CSOPORTSZOBÁK	
	UDVAR	új játékok telepítése, felülvizsgálat,
	KONYHA	tojásos hűtőszekrény, ipari botmixer
	JÁTÉKOK	fejlesztő eszközök
	FOLYOSÓ	festés
	CSOPORTOK	mesekönyvek, játékeszközök pótlása, tányérok,
	IRODÁK, EGYÉB	monitor
	SÁRGA CSOPORT	bútorzat

Szöveges indoklás

A korábbi évben elmaradt, átcsoportosított munkák, eszközök kerülnek tervezésre, melyet a költségvetés ismeretében felülvizsgálunk.

1.4. Szervezeti feltételek

1.4.1. Intézményi feladatmegosztás

14. adattábla

	Óvodavezetés (név szerint) Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	Szabóné Szóládi Tünde	Pozsonyiné Horváth Katalin

15. adattábla

Óvodavezetés által ellátott feladatok, feladatmegosztás az SZMSZ szerint
Intézményvezető heti tanóráinak száma
(óvodapedagógus esetén óvodai foglalkozásainak száma)
Az intézményvezető-helyettes óvodai foglalkozásainak száma)

	Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	Szabóné Szóládi Tünde 10 óra	Pozsonyiné Horváth Katalin 24 óra

16. adattábla

Elsődleges helyettesítési rend

	KI HELYETTESÍTI (NÉV)	A HELYETTESÍTETT BEOSZTÁSA
1	Pozsonyiné Horváth Katalin	Óvodavezető
2	Szabóné Szóládi Tünde-	Óvodavezető helyettes
3	Szabóné Szóládi Tünde –	Élelmezés vezető
4	kisgyermeknevelők egymást, Szabóné Sz, T.	Kisgyermeknevelők
5	óvodapedagógusok egymást	Óvodapedagógusok
6	dajkák egymást, pedagógiai asszisztens	Dajkák
2019. augusztus 01 napjától egy óvodapedagógus megkezdte a felmentési idejét a nyugdíjazás előtt. A dolgozó 2019. december 01-től mentesül a munkavégzés alól. Ezért az állás betöltését 2020. április 01 napjától tudjuk megoldani. Addig belső helyettesítésre vagy határozott idejű pályáztatásra lesz lehetőségünk.		

17. adattábla

	Vezetői szakvizsgával rendelkező óvodapedagógusok létszáma	Szakvizsgával rendelkezők létszáma	Gyakornokok létszáma	PED I sorolt pedagógusok létszáma	PED II sorolt pedagógusok létszáma	Mesterpedagógus pedagógusok létszáma
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	1	1	-	6	1	-

18. adattábla

	Minősítő vizsga		
	Érintett gyakornok neve	Mentor neve	A vizsga időpontja

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	-	-	nincs gyakornok az intézményben

19. adattábla

	Érintettek neve	Tanfelügyeleti ellenőrzés Az eljárás időpontja	Várható fokozat
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	-	-	

Szöveges indoklás

Ebben az évben nincs kijelölt időpont az intézményben.

1.4.2. Intézményi döntés előkészítés

20. adattábla

	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde	09.25			Előterjesztések készítése	Munkaterv, beszámoló, szakmai dokumentumok elfogadtatása	nevelőtestület, szülők, fenntartó	Óvodavezető
	09.15.			Igényfelmérés	szülői igényfelmérés, kimenetmérés	szülők, gyermekek	BECS vezetője
	08.30.			Megbízási és felelősi rendszer	rendszer szervezése, arányos feladatelosztás	alkalmazotti közösség	Óvodavezető helyettes
	09			Ünnepek	tervezés, szervezés	alkalmazotti közösség, szülők, gyermekek	feladatterv szerint
	szükség szerint			Előterjesztések készítése	beíratás, csoport meghatározás, nyári zárva tartás, dokumentumok elfogadtatása	óvodavezető	óvodavezető
	07			Csoportszervezések	csoportelosztás	óvodavezető	Óvodavezető

Szöveges indoklás

Az aktuális módosításoknak, feladatoknak megfelelően az időpontok módosulhatnak

1.4.3. Intézményi innováció

21. adattábla

	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda	09.	30		Népmese napja	Mesefa készítése,	minden	

és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.					közös mese	gyermek	

Szöveges indoklás

Szeptember 30-án, Benedek Elek születése napján ünnepeljük a Magyar Népmese Napját. A 2017/2018-as nevelési évtől kezdődően óvodánk is csatlakozott ehhez a hagyományhoz, mivel fontosnak tartjuk a népmesék fennmaradását és a mesékben élő bölcsesség továbbadását a gyermekek számára. A szeptember 29-én megrendezett programunk célja az volt, hogy a gyermekek, és pedagógusok ezen a napon megkülönböztetett figyelemmel forduljanak mind a magyar, mind más népek meséi felé.

1.4.4. Továbbképzés

1.4.4.1. Pedagógus továbbképzés

22. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.							
Szabóné Sz Tünde.				Pályázati támogatott	módszertani képzés bölcsődevezetői képzés		
Pozsonyiné H Katalin				pályázati támogatott	módszertani képzés		

Szöveges indoklás

OH POK Kaposvári szervezésű, támogatott képzéseire a pályázati kiírások szerint, valamint a MBE és a CSBO pályázatai szerint.

1.4.4.2. Nem pedagógusok továbbképzése

23. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10	15		Dajkák IX. Országos Konferenciája			
				Pedagógiai asszisztensek országos konferenciája		Juhász Eszter	
				Dajkák belső továbbképzése		dajkák	

Szöveges indoklás

Az előző nevelési évben több dolgozó kezdte meg a tanulmányait és folytatja. Kiss Borbála óvodapedagógusi, Pazdora Bernadett kisgyermeknevelői főiskolai tanulmányait. Mindketten saját költségen tanulnak. Horváth Sándorné bölcsődei dajka képzése a pályázati kiírás szerint fog megvalósulni.

1.4.5. Intézményi hagyományok

24. adattábla

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	hó	nap	Megnevezés	Tartalom	Érintettek köre	Felelős/csoport
	09	16-20	Őszi napok – Ősz ünnep	Őszi népi játékok, barkácsolás, lovas kocsikázás	gyermekek	Zöld csoport
	09.	23	Drámajáték	Kapcsolatteremtő játékok	gyermekek	Pozsonyiné
	09	30	Népmese napja	Mesefa	gyermekek	csoportok óvónői
	10	01	Zene világnapja	Zene az oviban	gyermekek	Herbánné
	10	21-25	Tök jó hét	termésbábok készítése	gyermekek szülők, Nyugdíjasklub	Sárga csoport
	11	12	Márton nap	Lámpás készítés felvonulás, munkadélután	gyermekek, szülők	Zöld csoport
	10	14-18	Egészségnevelési hét	Saláták készítése, fogászati nap, őszi piac, GE nap	gyermekek, védőnő,	Zöld csoport
	11	18-22	Adventi készülődés	Adventi munkadélutánok	Szülők, óvónők	csoportok óvónői
	12	06	Mikulás	Mesejáték, ajándékozás	gyermekek	Kék
	12	13	Luca nap	Lucázás	gyermekek, fenntartó, iskola	Sárga
	12	19	Felnőtt karácsony	nyugdíjasok köszöntése, műsorral	alkalmazotti közösség, nyugdíjasok	Kék
	12	20	Gyermek karácsony	mesejáték	gyermekek	Katica
	02	07	Farsang	jelmezes öltözés, játékok, mesejáték	gyermekek szülők	Sárga
	02	03	Medve nap	Játék a mackókkal, kiállítás,	gyermekek	Zöld
	03	16	Március 15.	kopjafánál koszorúzás	gyermekek	Sárga
	04	6	Húsvét	tojásfa liget	gyermekek, dolgozók, szülők	csoportok óvónői
	03	23-27	Egészségnevelési hét	tavaszi piac, gyümölcssaláta,	gyermekek és szülők	Kék
	03	23	Víz világnapja	Balatoni séta	gyermekek	csoportok óvónői
	04	22	Föld napja	virágosítás	gyermekek, szülők	csoportok óvónői
	04	24	Sportnap	közös mozgás, kerék-	gyermekek és	Kék csoport

				pározás szülőkkel	szülők	
	04	30	Májusfaállítás	Májusfa díszítés	gyermekek	Péntekné-Takácsné
	05	4-7	Anyák napja	Édesanyák, Nagymamák köszöntése	gyermekek, mamák, anyukák	Csoportok óvónői
	06	05	Májusfa kitáncolás	Népi játékok	gyermekek, szülők	Péntekné-Takácsné
	05	25	Gyereknap	közös játék, kirándulás, zenés műsor	gyermekek, szülők	Zöld csoport SZKV
	05	29	Nagyok búcsúja	búcsúzó műsor	gyermekek és szülők, partnerek képviselői	Takácsné Péntekné Kiss B.
	06	04	Nagyok kirándulás	Kirándulás a Horgásztóhoz	gyermekek	Fonyóné
	06	06	Falunap	nagyok bemutatkozása a színpadon	gyermekek, szülők,	Szabóné
	08	14	Pedagógus nap -	csapatépítő	alkalmazotti közösség	Szabóné

Szöveges indoklás

Az időpontok tervezettek, ettől előzetes egyeztetés alapján el lehet térni.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

2.1. Szakmai munkaközösségek működése

25. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	10-től		Bóbita munkaközösség	Éves terv készítése – PP megújítása	tagok	Herbánné

Szöveges indoklás

Valamennyi óvodapedagógus tagja a munkaközösségnek. A tervet a munkaközösség vezető készíti el. A Munkaközösségi Munkaterv a függelékét képezi a munkatervnek.

2.2. Belső tudásmegosztás

26. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.				Matematikai tartalom – PP beválás	Bemutató foglalkozás	óvodapedagógusok	
				IKTSZ eszközök az óvodai gyakorlatban	bemutató foglalkozás	sárga csoport, óvodapedagógusok	Szabóné

Szöveges indoklás

A bemutató foglalkozásokhoz tervezet készül önreflexióval, felkészülve a portfólió készítésre.
A pályázat megvalósítása, csoportösszevonások, átszervezések miatt nem valósult meg.

2.3. Információátadás

27. adattábla Az óvoda belső kommunikációs rendszere

1	PEDAGÓGIAI-SZAKMAI KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	minden páratlan héten hétfőn 13-14-ig.)
2	TECHNIKAI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEINEK SZERVEZÉSÉNEK IDEJE	minden hónap 2. szerdán 13^{45}-14^{20}-ig)
3	BÖLCSŐDEI DOLGOZÓK KOORDINÁCIÓS MEGBESZÉLÉSEK SZERVEZÉSE	minden páros hétfőn 13-14 ig

3. Az intézmény partnerei

3.1. Szülők

28. adattábla

Megnevezése	Dátum hó	Dátum nap	Dátum idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	17-18		Szülői értekezlet I.	A HNP éves kiemelt területe: matematikai tartalom	szülők	cs. óvónői
	01.	20-23		Szülői értekezlet II		szülők	cs. óvónői
	11	18-22		Munkadélután, Adventi vásár			
	03	07		Szülői támogatói rendezvény			
	04	16-17		Nyílt nap	beiratkozást megelőző betekintés	szülők, óvodások	Pozsonyiné
	11	12		Márton nap	Lámpás felvonulás	Szülők, óvodások	Zöld csoport
	04	22		Sportnap	közös mozgás, kerékpározás	szülők, óvodások	Kék csoport
	05	25		Gyereknap	gyermekkirándulás akadályversennyel, játékokkal	gyermekek	Zöld csoport
	07	15		Szülői értekezlet Új óvodások szüleinek	Intézmény bemutatása, óvodások leszünk…		Szabóné
	09,02, 05 hó			Szülői Szervezet értekezletei	munkatervük szerint	Szülői Szervezet tagjai	Szülői Szervezet elnöke
	05	05		Májusfa	kitáncolás	Így tedd rá csoport	Takácsné

						tagjai, szülők	Péntekné

Szöveges indoklás

Keressük és bővítjük a szülői kapcsolatokat, nyitott programok segítik a jobb együttműködést, a pedagógusok munkájába és az intézmény életébe való betekintést.

3.2. Bölcsőde

29. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	20		közös őszi nap	Őszi népi játékok	mindenki	Zöld csoport
	12	20		közös gyermekkarácsony	mesejáték	mindenki	Járfásné
	02	07		közös farsang	Figura Ede előadása	mindenki	Sárga csoport
	05	25		gyermeknap	zenés előadás	mindenki	Zöld csoport
	foly.			beszoktatás			óvodapedagógusok

Szöveges indoklás

Közös programok segítik egymás munkájának a megismerését.

3.3. Óvoda

30. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.							
	foly			Siófok, Ádánd, Balatonszabadi, Balatonföldvár	Szakmai kapcsolattartás	óvodapedagógusok	Vezetők

Szöveges indoklás

Minden olyan kapcsolatot, mely a szakmai információáramlást, a naprakész ismeretek megosztását, gyakorlati alkalmazások segítését biztosítja, előtérbe helyezünk.

3.4. Iskola

31. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	02	8	Tanévnyitó	Első osztályosok elkísérése, részvétel az évnyitón	vezető és munkaközösség vezető	Pozsonyiné
	11			Első osztályosok látogatása	megfigyelés új környezetükben	csoportonként 1 óvónő	Pozsonyiné
	03	9-13		Szilády napok	kiállítások, ünnepségek, versenyek	Szabóné, Szabó S-né, gyermekek	Pozsonyiné
	05			Tanítók látogatása a nagycsoportosoknál	beiratkozott gyermekek megfigyelése természetes környezetükben	tanköteles és beiratkozott gyermekek	Pozsonyiné
	05	30		Nagyok búcsúja	búcsúzó műsor	leendő tanítók meghívása, részvétele	Szabóné

Szöveges indoklás

Az iskolai kapcsolattartó személye állandó lett, az intézmény vezető helyettese a kapcsolattartó.

3.5. Pedagógiai szakszolgálat

32. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	1-től		logopédiai vizsgálatok	felmérés	szűrés alapján	óvodavezető
	09	1-15		beutalók készítése		szükség szerint	óvodavezető
	09	10-től		fejlesztő foglalkozások	egyéni fejlesztés, logopédia, gyógytestnevelés	szűrés alapján	óvodavezető
				pszichológiai vizsgálat és segítés	szükség szerint beutaló alapján	szükség szerint	óvodavezető
	01	10-15		beutalók, iskolaérettségi vizsgálatok		szükség szerint	óvodavezető
	05	15-		tavaszi felmérő vizsgálatok	logopédia, egyéni, dislexia prevenció	5 évesek	óvodavezető

Szöveges indoklás

Logopédiai, gyógytestnevelői, fejlesztési feladatokat a Siófoki Tagintézmény szakemberei látják el.
Pszichológiai ellátás a siófoki székhelyen történik.

3.6. Pedagógiai szakmai szolgáltatás

33. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	08	24		POK évnyitó konferencia Szekszárd	Meghívó szerint		
				kapcsolattartás			Szabóné
				POK képzések			Érintettek

Szöveges indoklás

A folyamatos kapcsolattartás segíti a változások követését, a szakmai megújulás lehetőségét biztosítja.

3.7. Egyéb partnerek

3.7.1. Védőnő- orvosok

34. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	06		Egyeztetés, munkaterv	csoportnévsorok	védőnő	Szabóné
	09			Tisztasági vizsgálat	személyi higiéné	minden gyermek	óvodavezető
	11			fogápolási hónap	fogápolás fontossága	minden gyermek	óvodavezető - helyettes
	01			Tisztasági vizsgálat	hajápolás	minden gyermek	óvodavezető-helyettes
	04			Tisztasági vizsgálat	személyi higiéné	minden gyermek	óvodavezető-helyettes
	02			egészségnevelési tanácsadás	tisztálkodás, egészséges táplálkozás	minden gyermek	óvodavezető

Szöveges indoklás

A védőnővel által készített munkaterveket az intézmények képviselői aláírták.

3.7.2. Kulturális intézmények

35. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10	01		KIKK	színházbérlet vásárlás		óvodavezető helyettes
	01			Könyvtár	látogatás, kölcsönzés		csoport óvónői
				Ságvár Művelődési Ház	Kiállítások, helyi rendezvények, előadások, mézeskalács sütés, kézműves foglalkozások		óvodavezető helyettes, Vadász V.

Szöveges indoklás

Lehetőség szerint magas színvonalú előadások intézményi szervezésével szeretnénk biztosítani minden gyermek számára a sokszínű kulturális előadásokat.

3.7.3. Egyházak

36. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10			Evangélikus lelkész	hittan	jelentkezők igényfelmérés alapján	Szabóné
	10			Katolikus hitoktató	hittan	jelentkezők igényfelmérés alapján	Takácsné
	10			Református lelkész	hittan	jelentkezők igényfelmérés alapján	Herbánné

Szöveges indoklás

A hittan foglalkozások október 15-től kezdődnek május 15-ig, igényfelmérés szerint.

3.8. Fenntartó

37. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	25		Társulási ülés	Intézményi dokumentumok előterjesztése, elfogadás		óvodavezető
	11,02,			Társulási ülés	Költségvetés módosítás, elfogadás		óvodavezető
	foly.			pénzügyi tevékenységek	étkezési térítési díjak, könyvelés	pénztáros	élelmezésvezető
	sz.sz.			Társulási, bizottsági ülések	aktualitások		óvodavezető

Szöveges indoklás

A feladatok határidejét a Társulás munkarendjéhez igazítva kell elvégezni. Előzetes időpont egyeztetés után.

3.9. Az intézmény részvétele a közéletben

38. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde	11.			Adventi ünnep	Vásár a szülőkkel		csoportonként

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.							1 fő
	06	07		Falunap	Játékos vetélkedők	minden dolgozó	Szabóné

Szöveges indoklás

Bekapcsolódunk a települési szintű rendezvényekbe. A falunapon lehetőségünk van a bemutatkozásra, kizárólag a gyermekek életkorához kapcsolódó terjedelmű és színvonalú bemutatkozással.

PR, marketing feladatok ellátása (intézménymenedzselés, képviselet)

39. adattábla

	dátum			
		Tevékenység	Tartalom	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde	folyamatosan	Hirdető táblán aktualitások megjelenítése	aktuális információk	pedagógiai asszisztens
	szükség szerint	Általános információk hirdetőtáblán	plakátok	óvodavezető
	október 15 és szükség szerint	honlap aktualizálás	adatok, információk, pályázatok	óvodavezető
	időszakosan 09.26,11.11, 11.26,	Rendezvényeken való részvétel	-	óvodavezető és helyettes
	időszakosan	Lakossági tájékoztatás eseményekről	hirdetőtáblák településeken	óvodavezető
	04.	Nyílt nap szervezése	Nyílt nap lebonyolítása	óvodavezető
	04.01.	propaganda anyag	intézmény bemutatása	Óvodavezető

4. Személyiség- és közösségfejlesztés

4.1. Személyiségfejlesztés

4.1.1.1. Tehetséggondozás

40. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10	15-től	hetente	Így tedd rá!	zene-mozgással, hagyományőrzéssel	tehetséges gyermekek	Péntekné Takácsné
	10	15-től	2 hetente páratlan héten	Drámajátékok	beszéd-mozgás gyakorlata	tehetséges gyermekek	Pozsonyiné
	09	15	hetente	karate	mozgás	egyéni igény szerint	Fonyóné-Sarkantiné
	09	20	hetente	úszás	mozgás	egyéni igény	Kiss B. Herbánné

						szerint	Takácsné
	09	04	hetente 2x	balett	zenés mozgás	egyéni igény szerint	Pozsonyiné

Szöveges indoklás

A programon szervezése délutánonként a középső és nagycsoportos korú gyermekek számára biztosított.

4.1.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése

41. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.				-	-		

Szöveges indoklás

Nincs intézményünkben

4.1.1.3. A tanulási és magatartászavarral küzdő gyermekek nevelése

42. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	minden szerda			logopédiai fejlesztés		szűrővizsgálat alapján	óvodavezető-logopédus
	minden pénteken			egyéni fejlesztő foglalkozás		8 fő	óvodavezető-fejlesztő óvoda-pedagógus

Szöveges indoklás

Minden olyan gyermeknek, akinek egyéni fejlesztést írtak elő a szakemberek, lehetősége van helyben a fejlesztő foglalkozásokon részt venni. Ehhez intézményünk biztosít minden olyan feltételt, mely az eredményes munka feltétele. A szakemberek iránymutatásai alapján a csoportban segítjük a gyermekek felzárkóztatását, ebben van segítségünkre a pedagógiai asszisztens.
Logopédiai fejlesztő foglalkozások is helyben történnek. A beszédindításra szoruló gyermekek is bekerültek a fejlesztésbe. A feltételeket itt is biztosítja az intézmény, heti 4 órában.

4.1.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

43. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde							

8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.							
				Kapcsolattartás segítő szolgálattal	adományok		Takácsné
				HH-s gyermekek követése	szükség szerinti családlátogatás		Takácsné
				EFOP pályázat keretében	segítő támogatás		Szabóné

Szöveges indoklás

Az intézményben kiemelt figyelmet fordítunk azokra a gyermekekre, akik valamilyen szociális hátránnyal küzdenek. Lehetőség szeriont adományok közvetítésével segítjük a családokat.
Önkormányzatokkal együttműködve segítjük azoknak a gyermeknek a részvételét különböző rendezvényeken, akiknek szülei rendkívül nehéz anyagi helyzetben élnek, nevelik gyermekeiket

4.1.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

44. adattábla	08.31-ig a 6. életévét betöltők létszáma fő	hatodik életévét december 31-ig betöltő gyermek létszáma	2019.08. 31-ig a hatodik életévét betöltő gyermekek létszáma.	2019.08.31-is a hetedik életévét betöltő gyermekek létszáma
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.		14 fő	22	

45. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	2020. 01.	15-30		fogadó óra	egyéni fejlődési napló ismertetése a szülőkkel	szülők, óvodapedagógusok	csoport óvónői
	2020.05.	15-30		fogadó óra	egyéni fejlődési napló ismertetése a szülőkkel	szülők, óvodapedagógusok	csoport óvónői
	sz.sz.			fogadó óra	egyéni kérésalapján	szülők, óvodapedagógusok	csoport óvónői

4.1.4. Egészséges életmódra nevelés

46. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10	14-18		Őszi egészségnevelési hét	piac, közös mozgás, fogorvosi rendelő, GE nap	helyben mindenki, utazással középső és nagyok	Zöld csoport
	11			Védőnői tanácsadás	személyi hygiene, fogápolás fontossága	mindenki	
	03	23-27		Tavaszi egészségnevelési hét	tavaszi saláták, gyógyszertári látoga-	helyben mindenki,	Kék csoport

					tás	utazással középső és nagyok	
	04	22		Sportnap	közös mozgás a szülőkkel, kerékpártúra	szülők, gyermekek	Kék csoport
	05	27		Kihívás napja	Mozgás a Fő téren, Siófokon	gyermekek	Sárga csoport
	06	05		Kirándulás	nagyok kirándulása	nagyok	Szabóné

Szöveges indoklás

Kiemelt feladatunknak tartjuk, nagy hangsúlyt fektetünk rá. Sok zöldséget, gyümölcsöt fogyasztunk sok mozgással, sétával, rendszeres levegőzéssel elősegítve a gyermekek egészségének megőrzését, óvását.

4.1.5. Környezettudatos életmódra nevelés

47. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	10	04		Állatok világnapja	háziállatok	minden gyermek	csoport óvónői
	11			GE nap	környezettudatos életmód napja, egészségzsákok átadása	minden gyermek	Szabóné
	03	23		Víz világnapja	DRV program, Balatoni séta		csoport óvónői
	04	22		Föld napja	növények ültetése		csoport óvónői
	05	11		Madarak és Fák napja	kirándulás	mindenki	csoport óvónői
	ősz, tél tavasz			séták a természetben, Balaton évszakonkénti látogatása	termések gyűjtése, megfigyelések	mindenki	csoport óvónői
	foly.			környezettudatos magatartás kialakítása	falevélsöprés, komposztálás	mindenki	csoport óvónői
	09-10			környezettudatos magatartás kialakítása	papírgyűjtés, vadgesztenye gyűjtés	mindenki	csoport óvónői
	foly.			környezettudatos magatartás kialakítása	szelektív hulladékgyűjtés	mindenki	csoport óvónői

Szöveges indoklás

Zöld ünnepeken keresztül a környezetük megismerése, a környezetükhöz, természethez fűződő pozitív érzelmi viszony kialakítása.

4.2. Közösségfejlesztés

4.2.1. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység

48. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09	16-20		Ősz ünnep	őszi népi játékok	gyermekek	Sárga
	11	12		Márton nap	népi játékok, felvonulás	gyermekek, szülők	Zöld
	12	20		Gyermekkarácsony	ünnepi mese	gyermekek	Katica
	02	07		Farsang	közös farsang	gyermekek és szülők	Sárga
	04	22		Sportnap	közös mozgás öröme	gyermekek és szülők	Kék
	05	25		Gyereknap	Ságvári hegyen túra	gyermekek és szülők	Zöld

Szöveges indoklás

Célunk, hogy a csoporton belüli kapcsolatok erősítésén túl az intézmény összetartozását, intézményhez tartozás érzését erősítsük a gyermekekben

4.2.2. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok

49. adattábla

	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	12	19		Felnőtt karácsony	nyugdíjasoknak ünnep	alkalmazotti közösség, nyugdíjasok	Pozsonyiné
	06			pedagógus nap	közös ünnep	alkalmazotti közösség	Szabóné
	08	14-		kirándulás	szervezett kirándulás	alkalmazotti közösség	Szabóné

Szöveges indoklás

Szervezeti kultúra erősítése, a közösség összetartó erejének növelése. A közös cél, a kommunikáció, az összetartozás erősítése közös programokkal.

5. Pedagógiai folyamatok

5.1. Tervezés - Megbízások és felelősi rendszerünk

50. adattábla

Terület	**Feladat / módszer**	**Felelős megbízott**	**Dokumentumok**	**Határidő**
	Önértékelési munka			

Önértékelés	tervezése, szervezése, mérések, igényfelmérés, összesítés, értékelés	Péntekné Takácsné Kőrösiné	Megbízás Külön feladatterv	09. 01-től folyamatos
Tűz- munka és balesetvédelem	Munkavédelmi oktatás, szemle. Vonatkozó dokumentumok hatályosságának ellenőrzése	Fonyó Lászlóné	Megbízás Éves terv	09. 01
Közalkalmazotti Tanács	Közalkalmazotti és munka vállalói érdekek egyeztetése érvényesítése, képviselete		Választás/felhatalmazás Közalkalmazotti Szabályzat Órakedvezmény	Feladatfüggő eseti
Gyermekvédelem	Feladatterv alapján	Takácsné Forró Ilona	Megbízás Munkaterv	09.01-től
Könyvtár, szakmai kiadványok	Könyvek, kiadványok összesítése, igényfelmérés A kiadványok nyomon követése	Juhász Eszter	Megbízás Könyv-kiadványösszesítő	folyamatos
Szertár	Eszközök számbavétele, listakészítés, igényfelmérés	Pozsonyiné	Megbízás Eszközlista, igénylista	folyamatos
Dekoráció Faliújságok	Dekoráció tervezése, kivitelezése Ötletek gyűjtése, dekoráció készítésének, megszervezése	óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők	Megbízás Dekorációs terv, Feladatterv Anyag-és eszköz lista	Információ-függő, Alkalomszerű
Ünnepek	Ünnepek tervezése, szervezése	feladatterv szerint	Megbízás Műsorterv, Forgatókönyv Feladatterv	Alkalom szerint
Szülői értekezletek	Szülői értekezlet tervezése, szervezési feladatok meghatározása	csoportonként	Megbízás Szülői értekezletterv Értesítő hirdetmény	szeptember január május
Kapcsolatok (iskola, orvos, védőnő)	Kapcsolattartási formák meghatározása. Tervnek megfelelően történő kapcsolattartás	Pozsonyiné Horváth Katalin	Megbízás Kapcsolattartási terv	Terv szerint
Séták, kirándulások	Séták, kirándulások tervezése, szervezése, feladatterv készítése	csoportonként	Sétarend, Kirándulás-terv Feladatterv	Előzetes megállapodás szerinti időben
Munkaidő	Jelenléti ív, egyéni munkaidő elszámolási lapok kiosztása, begyűjtése, összesítése	Pozsonyiné Horváth Katalin	Megbízás Jelenléti ív Egyéni munkaidő elszámolás	Minden hónap utolsó napja
Napi étkezési jelentés, térítési díj számfejtés		Járminé Berki Nikolett		Naponta 8-9 óra között, minden hó első hete
Kiadványok, könyvek, fényképek terjesztése	Könyvek, kiadványok, fényképek átvétele, terjesztése, megrendelése, Elszámolás a kiadóval	Takácsné Forró Ilona	Megbízás Összesítők Megrendelők	Október, május
Dolgozói alkalmak, ünnepek	Alkalmak előkészítése, szervezés	Munka megosztással	Műsorterv, forgatókönyv	Alkalom-szerint

Takarító szertár	Rendelések nyomon követése	Horváth Sándorné	Rendelő lap	szükség szerint
HACCP	HACCP rendszer működtetése	Járminé Berki Nikolett	HACCP dokumentáció	előírás szerint
Szolgáltatások (biztosítás, fényképek) Színház, autóbusz rendelés	rendelések összefogása, kapcsolattartás	Péntekné Karlik Ildikó		alkalom szerűen
Szelektív hulladékgyűjtés	tárolás,	Molnár Ernő		
Egészségügyi könyvek, foglalkozás-egészségügy	Egészségügyi könyvek, vizsgálatok folyamatos követése	Járminé Berki Nikolett	Vizsgálati időpontok táblázata	szükség szerint, folyamatosan
Honlap	Frissítés, naprakész információk	Szabóné Sz. Tünde		szükség szerint
Információ (hirdető táblák)	Szükséges információk, tájékoztatók a szülők, partnerek felé	Juhász Eszter		folyamatosan
Munkaközösség vezető	munkacsoport irányítása, munkaterv készítése	Herbán Ferencné	munkaterv	2014. október 01-től
IKT eszközök		Kiss Borbála		

Szöveges indoklás

A megbízási és felelősi rendszerünk, és az elvégzett munka akkor tekinthető sikeresnek, ha a felelős, illetve a megbízott:

- igényesen, önállóan tervezi meg az adott feladatokat,
- tervet készít, határidőket szab meg, felelősöket jelöl ki,
- útmutatást a folyamat lebonyolításához,
- önállóan dönt az érintettek összehívásáról, a feladatok megvalósítására javaslatot tesz, ötletbörzét tart, felméri az igényeket, részt vesz a felelősi terület ellenőrzési feladataiban.

A tervekben meghatározottak szerint a program előtt egy hónappal valósuljon meg a konkrét programtervek bemutatása, egyeztetése (részfeladatok kiosztása, eszközigény, időpontok, határidők)

5.2. Szakmai fejlesztési feladatok terve

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	**Terület**	**Szakmai fejlesztés tartalma**
	Egészséges életmódra nevelés	- a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése - a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése - a gyermek testi képességének fejlődésének segítése - a gyermek egészségének védelme, edzése - az egészséges életmód, a helyes életritmus, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés, az egészségmegőrzés szokásainak alakítása a differenciált életritmus figyelembe vételével - a biztonságos és egészséges környezet kialakítása, megteremtése - megfelelő szakember bevonásával - a szülővel, óvodapedagógussal

		együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
	Érzelmi nevelés, szocializáció	A kisgyermekeket meleg, befogadó, őket támogató, megértő, kiegyensúlyozott, kölcsönös szeretetet sugárzó, érzelmi biztonságot adó légkör vegye körül. - Átélt, közös élményekre épülő tevékenységeket szervezünk, a közösségi élet szokásainak kialakítása, a közösségi magatartás megalapozása érdekében. - A kapcsolatteremtő és megtartó képességeket erősítjük, formáljuk, a személyes és társas kapcsolatok létrehozása érdekében. - A nevelési módszereink árnyalt, sokféle alkalmazásával ismertetjük meg a helyes erkölcsi elveket, értékeket. - Pozitív mintaadó szereppel segítjük a gyermekeket az eltérő képességű, viselkedésű gyermekek elfogadására, tiszteletére. - A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével. - A szükséges szabályokat, korlátokat úgy alakítjuk, hogy az adott korosztály meg tudjon felelni az elvárásoknak; - Az óvoda egyszerre segítse a gyermek szociális érzékenységének fejlődését és éntudatának alakulását és engedjen teret önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek. - A közösségi élet szokás- és szabályrendszerét úgy fogalmazzuk meg, hogy minden gyermek számára érthető és elfogadható legyen. - Az érzelmi kötődéseket felnőtt-gyermek viszonylatban a személyes bánásmód és törődés erősítse. - Az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatát pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze. Magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, látásmódja és viselkedése. - Sokféle választási lehetőséget biztosítunk a gyermeki tevékenységek közben, hogy képessé váljanak az önálló döntések meghozatalára és a változtatásra. - Olyan élethelyzeteket teremtünk, amelyek az alapvető illemszabályok, kulturált viselkedés megismerésére és gyakorlására ad módot, pl. köszönés, kapcsolat felvételi módok, megköszönés, megszólítás, tudakozódás, kérés, véleménynyilvánítás, figyelmesség, lemondás, igazságosság, együttérzés. - A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amely segíti a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (mint például: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség) és akaratának (ezen belül: önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának) fejlődését, a szokás- és normarendszerének megalapozását.
	Értelmi fejlesztés	Építünk a gyermekek egyéni élményeire, tapasztalataira, biztosítsunk olyan jellegű élményszerzést, amelyek lehetővé teszik a szűkebb és tágabb természeti és társadalmi környezetünkben végbemenő folyamatok, ok-okozati összefüggések megláttatását, az azokban való tevékeny részvételt. A gyermeki személyiség sokoldalú kibontakoztatása, komplex hatások alkalmazásával és egyéni fejlesztéssel. A testi, lelki és szociális érettség kialakítása, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is.)
	Játék	Különböző játékfajták segítsék érzelmi életük, és értelmi képességeik gazdagítását;

		- Fejlessze a gyermekek mozgását, ügyességét; - Adjon lehetőséget önmaguk kipróbálására; - Segítse a közösségi- és viselkedési szabályok elfogadását; - Valódi örömforrás és feszültségcsökkentő hatású legyen; - Fejlessze a kommunikációs- és beszédkészséget; - Kreativitásukat fejlessze és erősítse, élményt adó tevékenység legyen.
	Mozgás	- A gyermekek természetes mozgásszükségletének kielégítése a megfelelő szervezeti formák megteremtésével. - Rendszeres egészségfejlesztő testmozgás biztosítása - A mozgás célzott fejlesztése az egyéni képességeket és szükségleteket figyelembe véve, és a mozgásműveltség fokozása. - A játék, a játékosság elsődlegességének tiszteletben tartása a foglalkozásokon - A napi tevékenységek részeként a mindennapos frissítő mozgás tervezése során elsődlegesség biztosítása a mozgásos játékoknak
	Környezettudatosság	- Változatos tevékenységeket biztosítunk, melyeken keresztül tapasztalatokat szerezhetnek a természeti és társadalmi környezetükről. - A természeti és társadalmi környezethez fűződő pozitív viszony alakítása. - A gyermekek közvetlen környezetében lévő világ megismertetése, megszerettetése. - Ismerkedünk a vadon élő állatokkal, növényekkel, meg tanuljuk tisztelni és védeni élőhelyüket. - Óvjuk a természet, illetve a környezetünk tisztaságát. - Növényeket ültetünk és gondozunk. - Arra törekszünk, hogy tevékenységeinkkel ne zavarjuk a természetet. - A lehetőségeket kihasználva szelektáljuk a hulladékot (papír, műanyag).
	Munka jellegű tevékenység	A munka és munkajellegű tevékenységek során fejlődjön kitartásuk, felelősségtudatuk, türelmük, céltudatosságuk - Szerezzenek tapasztalatokat, ismereteket - Ismerjék el, becsüljék meg a saját és mások munkáját - Fejlődjön alkalmazkodó képességük - Alakuljon a gyermekekben az esztétikus környezet iránti igény - A munkafajták fokozatos bevezetésével váljék rendszeressé, folyamatossá tevékenységük
	Tanulás	A tanulás a gyermek cselekvő aktivitására, közvetlen tapasztalataira, ismereteire épüljön - A gyermekek tevékenységi, megismerési vágyainak kielégítése - A tanulás a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogassa - A tanulás játékosan, a játék keretében, illetve a játékos tanulás folyamán valósuljon meg - A gyermeki kérdésekre, válaszokra épüljön az ismeretszerzés - A kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése - A tanulás folyamán váljon alkalmassá az iskolai élet megkezdésére - A hátrányok leküzdése, a fejlődésben elmaradt szint emelése, nehézségek kiküszöbölése egyéni fejlesztéssel valósuljon meg.
	Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó tevékenység. - Olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol a gyermekek bátran elmondhatják gondolataikat. - A javítgatás elkerülésével, a helyes minta, beszélő környezet, a szabályközvetítés az óvodai nevelőtevékenység egészében kiemelt jelentőségű. - Figyelmet kell fordítani a gyermeki kérdések támogatására, a beszéd

		és kommunikációs kedv ösztönzésére; - Fontos az anyanyelv megbecsülésére, szeretetére, ismeretére nevelés; - A gyermek érdeklődésére, kívánságára, meglevő tapasztalataira, élményeire, ismereteire építve változatos tevékenységeket kell biztosítani, amelyeken keresztül további élményeket szereznek és bővülnek ismeretei az őt körülvevő környezetről. - A gyermekek spontán szerzett tapasztalatait és az érzékelés változatos formái során szerzett ismereteit használja fel az óvónő különböző élethelyzetekben és tevékenységekben való gyakorlásra. - Gyermekek szókincsének bővítése.
	Tehetséggondozás	Vizuális, anyanyelvi- drámapedagógia és mozgás –tánc foglalkozások keretében biztosítunk lehetőséget a gyermekeknek.
	Közösségi nevelés	- A kisgyermekeket meleg, befogadó, őket támogató, megértő, kiegyensúlyozott, kölcsönös szeretetet sugárzó, érzelmi biztonságot adó légkör vegye körül. - Átélt, közös élményekre épülő tevékenységeket szervezünk, a közösségi élet szokásainak kialakítása, a közösségi magatartás megalapozása érdekében. - A kapcsolatteremtő és megtartó képességeket erősítjük, formáljuk, a személyes és társas kapcsolatok létrehozása érdekében.
	IKT alkalmazása	Folyamatosan vezetjük be a különböző IKT eszközöket a mindennapi nevelő munkánkba.
	BTM-es gyermekek nevelése	A logopédiai fejlesztés f az arra rászorulóknak heti 1 alkalommal, egyénileg vagy mikrocsoportban történik az egyéni fejlettségi szint szerint. A részképesség zavarral küzdő gyermekek fejlesztése hetente 1 alkalommal, mikrocsoportos foglalkozás keretében fejlesztő óvodapedagógus irányításával történik. Az egyéni fejlesztés a BTM -es gyermekeknek csoportból kiemelve történik fejlesztési időkeret meghatározása alapján. Gyógytestnevelő hetente fejlesztő foglalkozásokat tart az orvosi igazolással, javaslattal rendelkező gyermekeknek.

A fejlesztési feladatok a PP-ban meghatározottak szerint.

5.3. Ellenőrzés

51. adattábla

	Az ellenőrzés dátuma hó	 nap	Az ellenőrzés, típusa és tartalma	Kit ellenőriz?	Felelős (ki ellenőriz?)
Tanügyigazgatási dokumentumok	09		teljes körű	óvodapedagógusok	óvodavezető helyettes
Csoportnapló	félévente		Naprakész vezetés, tartalmi megfelelőség-koherencia PP-vel	óvodapedagógusok	óvodavezető
Felvételi és mulasztási napló	félévente		Napló kitöltése, folyamatos, naprakész vezetése	óvodapedagógusok	óvodavezető
Nyilatkozatok ellenőrzése	09,01, 05 hó		Étkezési dokumentáció összevetése	élelmezésvezető	óvodavezető
Szabadság nyilvántartás	12,08		naprakész vezetés	óvodavezető helyettes	óvodavezető
Étkezési befizetések nyilvántartása	félévente			élelmezésvezető	óvodavezető
Felvételi előjegyzési	félévente		Óvoda köteles gyerme-	óvodapedagógusok	gyermekvédelmi fele-

napló			kek óvodába járásának nyomon követése		lős
A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	02,06		Fejlesztési tervek megjelenése a fejlődési naplóban	óvodapedagógusok	óvodavezető
Gyermekvédelmi tevékenység	03		dokumentáció,	gyermekvédelmi felelős	óvodavezető
Gyermekbalesetek megelőzése	09,03,06		bejárás, dokumentáció	munkavédelmi felelős	óvodavezető
Jegyzőkönyvek, csoportnapló, fejlődési napló	03		Szülői kapcsolattartás	óvodapedagógusok	óvodavezető
munkaköri leírás	12		naprakészség, leírtak betartása		óvodavezető
Tisztasági vizsgálat	félévente és szúrópróba szerűen		intézményi tisztaság, udvar	technikai dolgozók, konyhai dolgozók	óvodavezető
Élelmezési raktár ellenőrzés	havonta		egyezőség	szakács	élelmezésvezető
HACCP	szúrópróba szerűen		dokumentáció naprakészsége	konyhai dolgozók	élelmezésvezető
Ételek mennyisége, minősége	szúrópróba szerűen		mennyiség, minőség	szakács	élelmezésvezető, óvodavezető
munkakezdés	szúrópróba szerűen			mindenki	óvodavezető
tűzvédelmi ellenőrzés	évente 2x		tűzvédelmi szabályzat betartása	teljes dolgozói kör	óvodavezető tűzvédelmi felelős
Leltár	12		leltározási tevékenység	leltározási bizottság	óvodavezető
környezetvédelem	szúrópróba szerűen		szelektív gyűjtés	dajkák, karbantartó	óvodavezető
szakmai munka	félévente: 11 és 4. hó		PP beválás vizsgálata: ének	óvodapedagógusok	óvodavezető, óvodavezető- helyettes, munkaközösség vezető

Szöveges indoklás

Az időpontok tervezettek, a pontos meghatározásnál az értesítés előzetesen meg kell történjen.
Az év kiemelt pedagógiai feladata az ének-zenei nevelés területe.

5.4. Értékelés, intézményi önértékelés

52. adattábla

Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde	09	25	Becs éves tervének áttekintése		óvodapedagógusok	óvodavezető
	szükség szerint		Érdekeltek tájékoztatása		szülők	óvodavezető
	10.	01-től	kérdőívezés	Pedagógus önértékelések indítása	BECS tagjai	BECS
	01		éves terv	elkészítése, elfogadása	BECS tagjai óvodapedagógusok	BECS vezető,
	11		önértékelés		érintett pedagógu-	BECS

						sok	
				kérdőívek	BECS szabályozása szerint	szülők, fenntartó, óvodapedagógusok	BECS
	folyamatos			intézkedési terv	intézményi tanfelügyelet utáni megvalósítás	BECS tagjai	BECS vezető,
	folyamatos			önfejlesztési terv	intézményvezetői tanfelügyelet utáni megvalósulás	intézményvezető	óvodavezető

Szöveges indoklás

A terv tartalmazza, hogy mely pedagógusok önértékelésére kerül sor, valamint az intézményi értékelés előkészítését.

A terv rögzíti, hogy kik, milyen részfeladatok ellátásával, milyen ütemezés alapján végzik az egyes értékelési feladatokat

Az önértékelési program, önértékelési terv az OH felületén rögzítésre került.

A szükséges feladatokat az intézményi önértékeléshez folyamatosan végezzük.

6. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve

53. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	évi 2x			felmérések,	félévi értékelések	a HH-s, veszélyeztetett helyzetű gyermekekre	óvónők
	havi, ill, szükség szerint			jelzőrendszeri értekezlet	meghívó napirendje szerint		gyermekvédelmi felelős, intézményvezető
	02			éves települési tanácskozás	éves beszámoló		gyermekvédelmi felelős, intézményvezető

Szöveges indoklás

Kiemelt feladatunk a gyermekek veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése. Az érintett családok segítése. A különböző problémákkal érkező gyermekek részére esélyegyenlőség biztosítása, preventív munka.

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve

54. adattábla	Dátum			Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
	hó	nap	idő				
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.	09			Tűzriadó próba	Menekülési terv szerint	mindenki	Munka és tűzvédelmi felelős
	09	01-től		balesetvédelmi tevékenység	baleset megelőzési szabályok ismertetése	mindenki	óvónők
	rendszeres,			udvari bejárás	udvari játékok,		karbantartó

	heti bejárás				kerítés felülvizsgálata		
	folyamatos			nyilvántartások vezetése	balesetvédelmi szabályok		óvónők
	pályázat lezárásakor			Villámvédelmi felülvizsgálat	törvényi megfeleltetés		Szabóné
							Szabóné

Szöveges indoklás

Az intézmény valamennyi dolgozójának feladata a balesetek megelőzése, minden olyan eseményt, veszélyt kötelesek azonnal jelenteni a vezetőnek, aki gondoskodik annak azonnali, vagy lehető legrövidebb időn belül annak elhárításáról.
A veszély megszűnéséig, annak elhárításáig biztosítani kell a megfelelő jelzést, elkülönítést.
A játékeszközök, kerítés ellenőrzését a karbantartó minden hétfőn elvégzi.

8. Nevelés nélküli munkanapok terve

55. adattábla	Dátum hó	nap	idő	Megnevezése	Tartalom	Érintettek köre	Felelős
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.							
	10	29	du	nevelőtestületi értekezlet	minősítés a gyakorlatban- hogy készüljek fel rá		óvodavezető
	01	02	du	félévi értékelések, önértékelések	nevelői munka félévi értékelése,		óvodavezető
	07	15	du	beszámoló	előkészítése, éves értékelések		óvodavezető
	08	14		Nevelőtestületi értekezlet	szervezeti kultúra fejlesztése		óvodavezető
	08	31		évnyitó értekezlet	beszámolók, munkatervek elfogadása,		óvodavezető

Szöveges indoklás

A nevelés nélküli napokon lesz óvodai ellátás a szülők igénye szerint.

9. A tervezett óvodai bezárás időpontja

56. adattábla	Dátum hó	naptól	napig	IDŐSZAK	Ügyeletes, felelős
1	12	27	28	TÉLI IDŐSZAKBAN (Amennyiben valamennyi szülő aláírásával igazolta, hogy nem veszi igénybe az ügyeleti ellátást sem!)	Szabóné
2	08	14	31	NYÁRI IDŐSZAKBAN	Szabóné – Szabóné

Szöveges indoklás

SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A pályázat lebonyolítása szükségessé tehetik a belső átszervezést, váratlan helyzetek megoldását. A biztonságon túl a rugalmas feladatszervezés az elsődleges feladatunk úgy, hogy a gyermeki érdek ne sérüljön.

10. Az 5 éves vezetői stratégia megvalósításának időszakos terve

A vezetői pályázatban megfogalmazott célok érdekében tervezett feladatok megvalósításának időszakos terve - II. vezetői ciklus 2018-2023

57.adattábla

Indikátorok	FELADATOK
A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása	Az intézményi célok, értékek, pedagógiai program teljes körben ismert és elfogadott legyen a nyilvánosság biztosításával. Az intézmény dokumentumai egységesen tükrözzék az óvoda küldetését. A tervezési dokumentumokban megjelenő célok koherens egységet mutassanak a megvalósítás dokumentumaival. Egységes mérési – értékelési rendszer továbbfejlesztése, hangsúlyozva a fejlesztő jelleget.
A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása	A jövőkép megvalósítása során elsődleges a változások követése, a változások folyamatának tervezése, végrehajtása. egyértelmű feladat meghatározás. A munkaközösséggel ennek érdekében a teljes PP felülvizsgálata. Munkatervek, beszámolók koherensek legyenek, az eredmények beépítése, elemzése folyamatos legyen. Folyamatos információ megosztás a változásokról, eredményekről.
Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása	Kapcsolatteremtés, egymásra való odafigyelés, kooperáció, a célok, feladatok precíz, megfogalmazása. Egységes követelményrendszer következetes megvalósítása. vezetői célok folyamatos követése, visszacsatolás önértékelés, önreflexiók során. Hiteles kommunikáció, személyes példamutatás. Kedvező munkakörülmények biztosítása. Nyugodt munkahelyi légkör megteremtése, ahol helyet kap az elismerés és az öröm, a humor jelen van a mindennapokban.
Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása	Kommunikáció erősítése partnereink felé. Partnerek betekintésének biztosítása a pedagógiai- nevelői munkába. Rendszeres egyeztetés a nevelőtestülettel. Belső információs csatornák továbbfejlesztése. Feladatok megosztása a vezetők között, arányos feladatelosztás. Az elvégzendő feladatok időszakos ellenőrzése, határidők betartása, Önálló munkavégzésre ösztönzés. Feladatkörökhöz tartozó felelősség meghatározása, átadása. Azonos teherviselés, feladatelosztás. Egyértelmű feladat meghatározás, az elvárások mindenki számára pontosan megfogalmazottak legyenek.

Az intézmény stratégiai verzettele és operatív irányítása	A feladatok differenciáltak és egyenletes terhelést jelentsenek. Korszerű, szakmai tudás folyamatos bővítése, alkalmazása. A képzettségek, készségek, képességek, kompetenciák feltárása, alkalmazása, bővítése. Takarékos gazdálkodás, mely átfogó szemléletet tükröz a környezet értékeinek megőrzésére, hatékony és gazdaságos felhasználására. Pályázati források felkutatása, kihasználása. Az újítás, innovatív gondolkodás jelen van. Jól működő motivációs rendszer segíti az egyének személyiségfejlődését. Pozitív megerősítés, reális értékelés.

A vezetői ciklus első évében tervezett feladatok.

11. Jogszabályi háttér

sorsz	*Jogszabály*
1	1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
2	2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
3	229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4	20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
5	363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
6	17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
7	2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
8	326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
9	1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
10	15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
11	48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12	2014. évi C. törvény Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről
13	2015. évi C. törvény Magyarország 2016. évi központi költségvetéséről
14	277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
15	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
16	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről1

Ságvár, 2019.év 08. hó 31. nap

.....

aláírás

PH

12. Legitimációs záradék

12.1. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde irattárában 198-3/2019-ó iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2019/2020 nevelési év munkatervét

Kelt: Ságvár, 2019. szeptember 15.

.....
szülői szervezet vezetője

12.2. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde irattárában ...../2019 (IX.25) iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a 2019/2020 nevelési év munkatervét

Kelt: Ságvár, 2019. szeptember 25.

.....

fenntartó

PH

12.3. A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete: 100 %-os arányban, a 2019. augusztus 30-án kelt 198-2/2019-ó nevelőtestületi határozata alapján, a 2019/2020 nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt: Ságvár, 2019. szeptember 01.

.....

intézményvezető

PH.

Az óvoda irattárban a kinyomtatott és aláírt példányt kell irattárazni.

Felhasznált irodalom:

Módszertani segédanyaghoz

Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA
Az emberi erőforrások minisztere által 2014. március 13-án elfogadott óvodai tájékoztató anyag felhasználásával készült útmutató
Oktatási Hivatal Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez 2013. november 19., legújabb kiadások
Oktatási Hivatal Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés 2014. március 13.
Oktatási Hivatal Országos tanfelügyelet KÉZIKÖNYV ÓVODÁK SZÁMÁRA 2014. március 13. legújabb módosításokkal
Önértékelési kézikönyv ÓVODÁK SZÁMÁRA

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

OM:033917

SZAKMAI PROGRAM



Készítette: Szabóné Szóládi Tünde – intézményvezető

Érvényes: 2019. szeptember 01-től visszavonásig

1. Tartalomjegyzék

2. Bevezető 7

3. Az intézmény adatai 8

4. Területi elhelyezkedés 9

5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői 10

6. Az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei 11

7. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata, a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei 14

8. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése 18

9. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei 22

10. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei 25

11. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei 29

12. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere 32

13. Az ellátás igénybevételének módja, a szülők tájékoztatásának formája, felvétel rendje, ellátás megszűnése 35

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja 38

15. Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok 38

16. Dokumentáció rendje 41

17. Élelmezési tevékenység 43

18. A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére 44

19. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosítása 44

20. Az ellenőrzés és értékelés rendszere 45

21. Hagyományos ünnepeink 47

Záró rendelkezések 48

Jogszabályok 49

Mellékletek 51

1. Általános rendelkezések 21-82

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 21-82

2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: 21-82

2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok 21-83

2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg: 21-84

3. Bevezetés 21-85

3.1. Intézményi adatok 21-85

4. A szervezeti és működési szabályzat célja 21-89

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya 21-89
4.2. Az SZMSZ területi hatálya 21-90
4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya 21-90
5. Az intézmény szervezete 21-90
5.1. Az intézmény szervezeti ábrája 21-91
5.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája 21-92
5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége 21-93
5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége 21-93
5.2.3. A konyha szervezeti egysége 21-93
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21-94
5.4. Az intézmény szervezeti egységei 21-94
5.4.1. Intézményvezetés 21-94
5.4.2. A vezetőség 21-95
5.4.3. Alkalmazotti közösség 21-95
5.4.4. Nevelőtestület 21-95
5.4.5. Szakmai munkaközösségek 21-96
5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 21-96
5.4.7. Szülői közösség 21-96
5.5. A belső kapcsolattartás rendje 21-96
5.5.1. Vezetők kapcsolattartása 21-97
5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás 21-98
5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás 21-98
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 99
6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 99
6.1.1. Intézményvezető 99
6.2. Az óvodavezető - helyettes 102
6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 105
6.4. A kiadmányozás eljárásrendje 105
6.4.1. Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében: 105
6.4.2. Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza: 106
6.5. A képviselet szabályai 106
6.6. Az óvodavezető vagy az óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 108
6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 109
6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére: 110

6.7.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre: 110
6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 111
6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza 112
6.7.5. Aláírási jogkör 112
6.8. Bélyegző használat 112
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 113
7.1. Alkalmazotti közösség 113
7.2. A nevelőtestület 114
7.3. A szakmai munkaközösségek 117
7.4. Szülők közössége 118
8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje 119
8.1. A nyitva tartás rendje 119
8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje 120
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai 121
8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 122
8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 122
8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 122
8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 124
8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 125
8.3.6. Munkaköri leírás-minták 125
8.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 125
8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje 127
9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI 128
9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok 128
9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása 130
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI 130
10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 130
10.1.1. Általános Iskola 131
10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével 131
10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal 132
10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 133
10.1.5. Fenntartóval 134
10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 135
10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata 135

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás 135
10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 136
10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 136
A szülői munkaközösség 140
10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái 140
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. 141
11.1. Óvodai ünnepek 141
11.2. Hagyományok 141
11.3. Felnőtt közösségek hagyományai 142
12. Intézményi védő, óvó előírások 143
12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet: 143
12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 149
12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 149
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 151
14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 155
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 155
15. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 161
16. EGYÉB SZABÁLYOK 162
16.1. Lobogózás szabályai 162
16.2. Hivatali titok megőrzése 162
16.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 163
16.4. A telefonhasználat eljárásrendje 164
16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 164
17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje 165
17.1. A bölcsőde általános jellemzői 165
17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében 165
17.3. A bölcsődei felvétel rendje 166
17.4. A bölcsődei csoportok szervezése 167
17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás 167
17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje 168
17.7. A technikai dolgozó munkarendje 169
17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje 169
17.8.1. A bölcsődevezető feladatai 170
17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai 170

17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai: 170
17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai: 171
17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 172
17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme 172
17.9.2. Járványügyi előírások 173
17.9.3. Takarítás 174
17.9.4. Élelmezés 174
17.9.5. Kisgyermektáplálás 174
17.9.6. Térítési díj 175
17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok 176
17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje 177
17.12. Egyéb szabályok 177
17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 178
17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei 180
17.15. A bölcsőde közösségei 180
17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 180
17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete 181
17.15.3. Szülői munkaközösség 182
17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása 182
17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel 183
17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 184
17.18.1. Házirend 184
17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat 184
17.18.3. Szakmai Program 184
17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje 184
18. Záró rendelkezések 185

A Ságvári BÓBITA Óvoda és Bölcsőde

BÖLCSŐDEI SZAKMAI PROGRAMJA

Mottónk:

„ Én azt hiszem,

gyereket csak úgy lehet nevelni,

ha az ember megtiszteli azzal,

hogy komolyan veszi”

(Szabó Magda)

2. Bevezető

A gyermeket vállaló párokban előbb-utóbb felmerül az a gondolat, hogy miként is lehetnének ők jó szülők. Néha kimondva, sokszor kimondatlanul mérlegelik, hogy mi lenne az a viselkedés részükről, amely a leginkább megfelelne gyermeküknek. A nevelési elvek nem alkalmazhatók minden egyedi emberre - gyermekre és szülőre – egyformán. A gyermekneveléssel kapcsolatos elképzelések az utóbbi századokban sokszor módosultak, legfőképpen társadalmi változások nyomán. A huszadik század elején jellemző drákói szigort lassan felváltotta egy a gyermekeket is önálló személyiségként kezelő, elfogadóbb mentalitás. A gyermekek fejlődésének alapos tanulmányozása nyomán mára kikristályosodott egy végletektől mentes kép, mely képes a helyes nevelés alapjait jól megragadni. A kisgyermekek számára a három legfontosabb dolog, amit szülő adhat az a szeretet, az odafigyelés, és a biztonság. Minden szülő a legjobb nevelést szeretné gyermekének adni, ehhez nem csak az ismereteiket, melyeket szakkönyvek, szaklapok, internet útján szereztek, de a családból hozott értékeket, mintákat is közvetítik a nevelésük során. A szülői viselkedést nagyban befolyásolják a családi, kulturális és generációs hatások, melyek kívülről érkeztek, tapasztalat útján. Napjainkban azonban egyre többször találkozunk csonka családokkal, egymástól távol élő családtagokkal, megszűntek a többgenerációs családok, valamint divat eszmeként megjelenő nevelési módszerekkel találkozhatunk. Figyelmen kívül hagyva a gyermekek valós érdekeit és az adott pillanat határozza meg a nevelést. Mindez pedig negatívan hat a gyermekre, a fejlődésre, a későbbi életére. A szülő-gyermek interakcióban tehát a szülőé a nagyobb felelősség. Ő a felnőtt, neki kell jó példát mutatnia a gyermeknek. De ha odafigyel rá, szereti őt és ezzel biztonságos légkört teremt számára, akkor nem jelenthet számára gondot a neveléssel kapcsolatban felmerülő hétköznapi kérdések megoldása sem.

Mind emellé a társadalmi változások, a nők korábbi munkába állása, a munkerőpiaci hiány, a megélhetés, a munkahely megtartása, az egzisztencia megőrzése mind újabb problémákat vetettek fel a családok életében. A családpolitika változása új lehetőséget teremtett a szülők számára. Az egyre több helyen létesülő bölcsődék új alapokat is teremtettek a szülők számára. Ezt a lehetőséget ragadta meg Ságvár település vezetése, amikor először igent mondott a fejlesztésre, a fejlődésre a bölcsőde kapuinak megnyitásával. Bízva abban, hogy a szülők szívesen választanak egy olyan intézményt, mely támogatja gyermekük nevelését, fejlődését, elhivatottan törekszünk munkánk során a pozitív megerősítésre, a pozitív érzelmekre.
A bölcsődei szocializáció kedvező hatással van a gyermekek értelmi és érzelmi fejlődésére, jótékonyan hat a kommunikációs és szociális képességek fejlődésére.

3. Az intézmény adatai

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	száma: 3940/2015 kelt: 2019.06.19.
2.	Fenntartó neve, címe	Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás 8654 Ságvár, Fő utca 16.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
4.	Az intézmény székhely, neve, címe	8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
5.	Az intézmény feladat ellátási helye, neve, címe	ua.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	Maximálisan, összesen:114 fő Óvodai nevelés keretében felvehető:90 fő Bölcsődébe felvehető:24 fő
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	ua.
8.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	3 óvodai csoport 2 bölcsődei csoport
9.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2019/2020. nevelési évben (fenntartói határozat száma)	11 óra
10.	Bölcsőde nyitva tartása: 7-17 óra	10 óra
11.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	óvodai nevelés bölcsődei ellátás
12.	Nemzetiségi nevelés	nincs
13.	Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése	nincs
14.	Telefonszám:	+36/84/380-048,+3620/231-4446
15.	E-mail cím:	sagvariovoda@gmail.com bobitasagvar@freemail.hu
16.	Gazdálkodási jogköre	Önállóan gazdálkodó

4. Területi elhelyezkedés

Ságvár község Siófoktól – az M7 autópályától - 8 km-re, a 65sz. főút két oldalán fekszik.

A falu története a jégkorszakkal kezdődött. A kőkorszakban már települések voltak Ságvár területén. A XI.-XII. században Ság néven említik a történeti írások. Ságvár alakban elsőként 1460-ban jelenik meg. Igazán fejlődésnek a 1990-es évektől indult. Ekkor a városból kitelepülők és a fiatalok számára új lakóterületeket alakítottak ki, mely azóta is folyamatos lehetőséget biztosít a fejlődésre. A községi rendezési terv lehetővé tette, hogy ipari vállalkozások és szolgáltatások is letelepüljenek községünkben, melynek kedvező fekvése van a főutakhoz képest. A településen valamennyi közmű hálózat kiépítésre került. Mindez lehetőséget teremt a folyamatos fejlődésre. Ságvár és a társult önkormányzatok mindig örömmel állnak a jövőbe mutató kezdeményezések mellé. Minden társadalom, közösség megítélését nagyban meghatározza, hogyan bánik a fiataljaival és az idősekkel. A bölcsőde kialakításával, valamint a 2019-es fejlesztéssel, bővítéssel Ságvár Közég Önkormányzata letette névjegyét az ifjúság nevelése tekintetében.

Az intézmény fenntartója Ságvár, Som, Nyim Önkormányzatok Intézményfenntartó Társulása, Képviselő- testületei.

A fenntartó települések összes lakossága megközelíti a 3000 főt. A települések őrzik falusi jellegüket. Az elmúlt évek demográfiai hulláma átmenetileg a gyermeklétszám csökkenését eredményezte, mely javuló tendenciát mutat. Azon települések közé tartozunk, ahol a lakosság lélekszáma évről évre ismét gyarapszik.

Az intézmény elhelyezkedése, környezete

Az óvoda 1954-ben nyitotta meg kapuit, Ságvár központjában, nagy forgalomtól mentes csendes utcában. Az épület jól megközelíthető, gyalogosan, több irányból autóbusszal és autóval, parkolási lehetőség biztosított. Nagy előnye, hogy a többi intézmény is a közelben helyezkedik el, ezzel is segítve a családcentrikus szemléletet. Az intézmény közös igazgatású intézmény, melynek **bölcsődei egysége szakmailag önálló.** 2010-től egy pályázati forrásból valósult meg az a fejlesztés, melynek eredményeként bölcsődei feladatokat is ellát a település.

Az intézmény jelenlegi formáját 2019-ben alakították ki és újították fel egy Európai Uniós pályázat segítségével. A teljes felújítás, az energetikai fejlesztés mellett átalakítás és bővítés

teszi alkalmassá arra, hogy önálló épületrészben kerüljön megoldásra, ellátásra a bölcsődei nevelés. A most kialakított bölcsődei résszel már 2 csoportosra bővült a bölcsődei egység.

Az intézményben a *tárgyi feltételek* biztosítása során a minőségre törekszünk és a gyermekekhez közelálló természetes anyagok használatát részesítjük előnyben.

Az intézményhez 250 fős konyha is tartozik, mely ellátja az óvodai, bölcsődei, iskolai, munkahelyi, szociális étkeztetést és igény esetén lakossági ellátást. A konyha a HACCP minőségi rendszer szerint működik.

5. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői

A **1997. évi** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **XXXI. törvény** és **15/1998. (IV. 30.)** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről **NM rendeletben** foglaltak szerint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátásnak a feladata a gyermekek testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének és a családban történő nevelésének elősegítése.

Az elmúlt évek tapasztalata azt mutatja, hogy növekedett a családok igénye a gyermekek napközbeni elhelyezésére.

A bölcsődében koruknak és egyéniségüknek, fejlettségüknek megfelelően gondoskodunk a gyermekekről, lehetőség szerint rugalmasan alkalmazkodva a családok igényeihez, szokásaihoz. Ez a szolgáltatás lehetőséget teremt a család és a munkahely elvárásainak összeegyeztetésére, a szülők munkavállalási és munkahely megtartási esélyeinek növeléséhez.

Ellátottak köre

Ságvár és Környéke Feladatellátó Társulás fenntartásában működik a bölcsőde, közös igazgatású intézményben. Ellátja a Ságvár, Som, Nyim településeken élő gyermekeket, szabad férőhely esetén az intézmény illetékességi területén kívüli településekről is felvehet gyermekeket.

A bölcsődébe a gyermek egy éves korától harmadik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de a testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja,

bölcsődei gondozása a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig meghosszabbítható.

Az intézmény ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni gondozását, nevelését.

Fontosnak tartjuk, hogy ismerjük milyen szociokulturális környezetből, milyen családokból érkeznek a gyermekek az intézménybe. Az elsődleges szocializáció révén a gyermek magába szívja mindazon értékeket, ismereteket, szellemi és érzelmi beidegződéseket, melyeket az őt nevelő környezetben tapasztal. A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele.

6. Az intézmény bemutatása, személyi és tárgyi feltételei

A bölcsődében egységes szakmai elvárás érvénysül a szakszerű nevelés – gondozás területén, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú megközelítés.

Jelképünk

Intézményünk a BÓBITA nevet viseli. Bóbita tündér, amely óvodai- bölcsődei életünk, tevékenységeink sokszínűségét tükrözi. Játékossága intézményünk légkörének mutatója, ahol a gyermeki fantázia és képzelet gyermekeink tevékenységét áthatja, lehetőséget ad személyiségük teljes kibontakoztatására.

Gyermekképünk: a harmonikusan, sokoldalúan fejlődő gyermek, aki testileg és lelkileg egészséges, szociálisan kompetens. Nyitott az őt körülvevő környezet ingereire, kitartó, aktív és tevékeny.

Intézményünk egyéni arculatának kialakításánál fontosnak tartjuk megőrizni és tovább adni mindazon értékeket, melyek változó világunkban egyre lejjebb értékelődnek. Gondozó - nevelő munkánkban olyan pozitív emberi magatartásformák kialakítására törekszünk, mint az udvariasság, empátiás készség, együttműködés, a rend szeretete és megőrzése, a tevékenység örömének felfedezése, mások munkájának megbecsülése.

Szakmai programunkban kiemelten kezeljük a gyermekek környezettudatos, egészséges életmódra nevelését, melyet rendszeres mozgással, a természetes mozgáskedv fenntartásával, egészséges, füstmentes környezet biztosításával, korszerű táplálkozással, és az érzelmi biztonság megteremtésével valósítunk meg.

A gyermekek kognitív fejlesztését, a kitűzött nevelési célokat és feladatok az egésznapi tevékenységek során valósítjuk meg, az önkéntességére és a programok kötetlenségére építve.

A bölcsőde engedélyezett létszáma

Bölcsődevezető/ óvodavezető:	1 fő
Kisgyermeknevelő:	4 fő
Bölcsődei dajka:	2 fő
Élelmezésvezető:	1 fő
Szakács:	2 fő
Konyhalány:	2 fő
Karbantartó, autóbusz vezető:	1 fő

A bölcsődeorvos megbízási szerződés alapján látja el feladatát.

Szakképzettség szerinti megoszlás

Bölcsődevezető: kisgyermekgondozó- nevelő, óvodapedagógus fejlesztési szakirányon, pedagógus – és közoktatási szakvizsga

Kisgyermeknevelő: 4 fő középfokú: csecsemő-és gyermekgondozó és kisgyermekgondozó-nevelő.

Orvos: gyermekgyógyász szakorvos

Élelmezésvezető: szakirányú élelmezésvezető

Szakács: szakirányú szakács képesítés

A kisgyermeknevelő feladata, hogy biztosítsa a gyermekek számára az érzelmi biztonságot, azt a személyi, tárgyi feltételrendszert, amely segíti személyiségfejlődésének folyamatát.

A kisgyermeknevelő stílusa, jellemzői a következők legyenek:

- legyen megnyugtató biztonságot adó a viselkedése a gyermek számára,
- magatartásában kiemelten fontos az elfogadás, a tolerancia, a nyitottság,
- érvényesüljön magatartásában a másfajta értékek pozitív irányú megközelítése,
- jellemezze a pedagógiai optimizmus, tapintat, empátia,

- jellemezze munkáját a pedagógiai elvek, nevelési módszerek összehangoltsága, az egymás a szülők és gyermekek felé irányuló segítőkészség, tapintat,
- jellemezze munkáját a gyermek iránti tisztelet, együttműködés, türelem,
- nevelői stílusát a demokratikus elvek, nevelési módszerét, a meggyőzés, magyarázat, dicséret hassa át.

A bölcsőde tárgyi feltételei

Külső belső környezet leírása

Az intézmény épülete keleti és nyugati szárnyra tagolódik, melyet két folyosó köt össze. A keleti oldalon található a két bölcsődei csoportszoba, 2 öltöző, 2 fürdőszoba, kocsi tároló, közlekedő, illetve folytatásaként a konyhai egység. Az összekötő folyosóról nyílik a nevelői szoba, a dolgozói szociális helyiségek, tároló helyiségek, mosó- vasalóhelyiség, a vezetői és az élelmezésvezetői iroda. Az épületben akadálymentes mosdó is található.

A bölcsőde a módszertani levélben előírt bútorzattal, játékeszközökkel, gyermekruházattal, textíliákkal, edényezettel, egyéb használati tárgyakkal rendelkezik. Beszerzésük során továbbá a mennyiségi és minőségi előírásokat is figyelembe vettük. Így a bölcsőde tárgyi felszereltsége megfelel A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai című módszertani levélben (továbbiakban: módszertani levélben) előírtaknak.

Csoportszobák felszereltsége:

A csoportszobák berendezése, felszereltsége a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez igazodik. Praktikus és esztétikus, környezetbarát.

Játékkészletünk változatos, színes és mennyiségileg bőséges, megfelel a bölcsődés korosztály igényeinek, továbbá alkalmas a gyermekek készségeinek és képességeinek fejlesztésére. A gyermekek szabad játékát elősegítő eszközökkel, játékokkal jól felszerelt, melyek minőségileg is megfelelnek, jól tisztíthatóak és a közegészségügyi előírásoknak is megfelelnek.

Fürdőszoba: A fürdőszobák nem kapcsolódnak közvetlenül a csoportszobákhoz, a rálátás közvetlenül nem biztosított. Éppen ezért a gyermekek biztonságát megfelelő munkaszervezéssel biztosítjuk. A fürdőszoba mérete a korosztálynak megfelelő, esztétikus.

Gyermeköltöző: Minden gyermek számára jellel ellátott szekrény, polcok biztosítják a ruhák és egyéb használati eszközök tárolását. A gyermekek saját ruhában vannak. Eldobható pelenkát, törlőkendőt, kenőcsöt a szülők biztosítanak a számukra. A szociálisan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek szükség szerint a bölcsőde megfelelő ruházatot biztosít.

Otthonossá a kisgyermeknevelők és a gyermekek munkái varázsolják az intézményt.

Bölcsődei textíliák, ruhaneműk: Textilpelenkát, ágyneműt, törölközőt, asztalterítőt az intézmény biztosítja. Anyaga, mennyisége és az utánpótlás is biztosított.

Udvar: Az óvodai és bölcsődei udvarrész jól elkülönített egymástól, kellő alapterülttel rendelkezik. Az udvar játékeszközei lehetőséget teremtenek a közös tevékenységekre, ugyanakkor biztosítja a lehetőséget az egyedüli foglalatosságok megvalósítására. A csoportokhoz kapcsolódó játszóudvar biztonságos, homokozóval, beépített és mobil mozgásfejlesztő eszközökkel jól felszerelt. Az eszközök beszerzés során célunk volt, hogy a gyermekek változatos tevékenységéhez, változatos, sokféle játékeszközt biztosítsuk, melyek megfelelnek az előírásoknak. Számos mozgásfejlesztő játék teszi vonzóvá a szabad játékot az udvaron. Az árnyékolás, a növényzet és a párakapu biztosítja a meleg napokon az enyhülést.

A csoportszobák közvetlenül nem kapcsolódnak a teraszhoz, udvarhoz. Egy fedett terasz található az udvaron, azonban itt nincs lehetőség az udvaron történő altatásra.

Hangsúlyozzuk, hogy nevelőmunkánk hatékonyságának meghatározója a humán környezet, melyet csak segíthet a minket körülvevő tárgyi világ.

7. A bölcsődei nevelés-gondozás célja, feladata, a bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás részeként, a családban nevelkedő gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését és gondozását végző intézmény.

A bölcsődei gondozás nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag közösségi élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás nevelés családias, derűs, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyermek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás

keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzetiségi / etnikai hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével, kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést. A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve. A valamilyen kisebbséghez tartozó gyermekek esetében fontos a nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, az identitástudat kialakulásának segítése.

Az első három év az első kötődések, a korai szocializáció időszaka, melynek döntő jelentősége van a későbbi személyiségfejlődésben. Ebben az életszakaszban a kisgyermek testileg-lelkileg még erősen függ a felnőttől. A bölcsődei gondozás nevelés éppen ezért gyermekközpontú, a gyermeki személyiség egészséges fejlődésére és kibontakoztatására törekszik. A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető individuum és szociális lény egyszerre; fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg.

A nevelési célok és feladatok megvalósítást, a csoport a gyermekek és nevelők személye formálja, alakítja.

Feladataink ellátása közben kiemelten figyelünk arra, hogy a Bölcsődei alapprogramban meghatározott alapelveket beépítsük mindennapi munkánkba, hiszen csak így tudunk megfelelni a szakmai elvárásoknak, valamint így tudunk leghatékonyabban segítséget nyújtani a családoknak.
A szakszerű gondozás nevelés akkor valósulhat meg, ha a bölcsődében érvényesülnek a következő alapelvek:

A bölcsődei nevelés alapelvei

1. **A család rendszerszemléletű megközelítése**

A család rendszerszemléletű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet

kaphatunk a család erősségeiről és gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

2. A koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása

A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató funkcióját tekintve alkalmas színtér a koragyermekkori intervenció szemléletének alkalmazására. Ennek értelmében a kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődésbeli lemaradások, megtorpanások felismerése és jelzése.

3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg.

A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.

5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

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

6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek egyéni igényeitől függő bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő beszoktatásra, adaptációs időszakra úgy tekintünk, mint a kisgyermek elveszett biztonságának újrateremtésére.
A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.
A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.
A biztonság nyújtása természetszerűleg magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

7. Fokozatosság megvalósítása

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

8. Egyéni bánásmód érvényesítése

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

9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei.
A gondozási helyzetek megvalósulása során a nevelésnek és a gondozásnak elválaszthatatlan egységet kell alkotnia. A gondozás minden helyzetében nevelés folyik, a nevelés helyzetei, lehetőségei nem korlátozódhatnak a gondozási helyzetekre. A fiziológiás szükségletek kielégítése megteremti a magasabb rendű szükségletek kielégítésének feltételeit. A

professzionális gondozás, hozzájárul a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához és a nevelési feladatok megvalósulásának egyik kiemelt színtere.

10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató, mint a kisgyermekes családokkal kapcsolatba kerülő első gyermekintézmény jelentős szerepet tölt be a szülői kompetencia fejlesztésében. A család erősségeinek megismerése, támogatása a pozitívumok kiemelésével valósul meg.

A családi és bölcsődei nevelés összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat elengedhetetlen feltétel a kisgyermekek harmonikus fejlődéséhez. A szülő ismeri legjobban gyermekét, így közvetíteni tudja szokásait, igényeit, szükségleteit, nagymértékben segítve ezzel a kisgyermeknevelőt a gyermek ismeretén alapuló differenciált, egyéni bánásmód kialakításában. A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudására, tapasztalataira építve, a szülők igényeihez igazodva közvetíti a kora gyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

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

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg. A rugalmas, a kisgyermek életkorához, egyéni fejlettségi szintjéhez és az évszakhoz

igazodó napirend biztosítja az életkornak megfelelő változatos és egészséges táplálkozást, a játék, a mozgás, a szabad levegőn való aktív tevékenység és pihenés feltételeit. Az egészséges életmód, az egészségnevelés érdekében törekedni kell az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakítására.
A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogszakorvos stb.
Elsősorban preventív szerepet tölthet be, de a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küszködő kisgyermekek esetében korrektív lehetőségeket hordoz, az intézmény lehetőségeihez mérten kialakított, a nagymozgások gyakorlásához, különféle mozgásfejlesztéshez szükséges eszközökkel felszerelt szoba vagy erre a célra alkalmas helyiség, hidroterápiás medence vagy fejlesztő-, só-, fény-, hang-, zene-, mese- vagy alkotóterápiás szoba.

A bölcsődei ellátást egészséges gyermek veheti igénybe. A bölcsőde megkezdésekor, illetve minden betegség után, minden kisgyermek orvosi igazolással érkezhet, melyet háziorvosa állít ki arról, hogy egészséges, nincs fertőző betegsége és közösségbe mehet. Az intézménybe történő felvétel feltétele, hogy minden kisgyermek a korának megfelelő védőoltást megkapja.

Minden gyermek egészségnevelése a családban kezdődik, hatással van a gyermek egészségi állapotára. Nagyban meghatározzák a család szokásai, életvitele, napirendje, étkezési szokásai, a család értékrendje az egészséges életmód területén. Nem avatkozunk bele a szülők életébe, nevelésébe, azonban ha helytelen egészségnevelést tapasztalunk, azt tapintatosan, kizárólag a gyermeke érdekében megfelelő kommunikációval, magyarázattal, tanácsokkal közvetítjük a szülők felé. A kisgyermeknevelő feladata a bölcsődében az egészségnevelés, az egészséges kultúrhigiénés szokások kialakítása. A testi és lelki egészség támogatására a kisgyermeknevelő további feladata:

- szeretet, empátia, elfogadás
- megfelelő, biztonságos környezet megteremtése, mely a gyermeket tevékenységre motiválja
- elegendő idő biztosítása
- a gyermek ösztönzése, saját állapotának, igényeinek megfelelően.

A bölcsődés gyermek a nap folyamán számos olyan helyzettel találkozik, ahol elsajátíthatja azokat a készségeket, melynek segítségével, az egészségével kapcsolatos szükségleteit segítséggel vagy önmaga kielégítheti.

Az egészségvédelem, a betegségek megelőzése során fokozottan ügyelünk a higiénés szabályok betartására, valamint ennek érdekében naponta biztosítjuk:

- a gyermekek személyes tárgyainak jellel történő jelölését, azok rendszeres tisztítását heti 1x (fésű, törölköző, ágynemű)
- megfelelő étrendet, vitaminokat
- folyamatos, megfelelő folyadékpótlást (kiemelten a melegben)
- megfelelő időt és helyet a mozgáshoz, rendszeres, megfelelő időtartamú szabad levegőn való tartózkodást.

Az egészségmegőrzés naponta kiterjed a napirend, a táplálkozás, a testápolás, az öltözködés, a pihenés, a szociális kapcsolatok, a testmozgás és a környezeti higiéné területeire.

Preventív céllal kerüljük a cukros, szénhidráttal teli ételeket, italokat, valamint zöldség, gyümölcs fogyasztása során a rágásra neveljük a gyermekeket. Rendszeres a hajvizsgálat, tetvesség, bőrbetegségek megelőzésére, valamint a védőoltások figyelemmel kísérése. Fogbetegségek megelőzésére 2 éves kortól bevezetjük a szájöblítést, mely gyakorlás során szokássá válik a gyermekeknél.

Gyógyszeradás, elsősegély

Lázas, hurutos, antibiotikummal kezelt, kiütéses, fertőző beteg gyermek nem jöhet bölcsődébe.

Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében. Sürgős, nagyon indokolt esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kaphat a gyermek.

A szülőknek írásban (az üzenő füzetben) kell nyilatkozniuk a gyógyszerszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyermek, milyen gyógyszerre érzékeny, stb.). A kisgyermeknevelőnek ugyancsak írásban kell jeleznie azt, hogy milyen gyógyszert kapott a gyermek.

A bölcsődében van mentődoboz. Az elsősegélydoboz felszerelése előírás szerinti: A férőhelyszámnak megfelelő szabvány mentődobozt – MSZ 13 553 –az arra kijelölt helyen tároljuk.

Minden esetben a bölcsődeorvos (háziorvos) állítja össze a bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell, hogy szerepeljenek:

- lázcsillapítók (kúp, tabletta, szirup, injekció),

- görcsoldók (kúp, tabletta),

- allergia elleni szerek (tabletta, szirup, injekció, kenőcs),

- életmentő gyógyszerek.

Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A biztonságot nyújtó nevelői magatartás magában foglalja a szakember érzelmi elérhetőségét és hitelességét, az érzelmek kifejezésére való ösztönzést, a pozitív és bíztató üzenetek rendszeres közvetítését, a világos elvárások és határok megfogalmazását. A kisgyermek bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe, szolgáltatóhoz történő kerülése több lehetőséget teremt a társas kapcsolatok megtapasztalására. Az együttlét helyzetei az én érvényesítés, a tolerancia, az empátia gyakorlásának színterei, amelyek hozzájárulnak az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztéséhez.

Törekedni kell az együttélés szabályainak elfogadtatására, a mások iránti nyitottság megőrzésére. A kisgyermeknevelő feladata a kisgyermekek beszédkészségének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével.

Különös figyelmet kell fordítani a fejlődési elmaradással küzdő, és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A kisgyermek érdeklődésének erősítése a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtése a kisgyermeknevelő aktív részvételével és a megfelelő környezet kialakításával történik. A bölcsődei nevelés-gondozás helyzeteiben a szakember ismeretet nyújt, segíti a tájékozódást, a tapasztalatok és élmények feldolgozását.

A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során szerepet kap az élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatása.
Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás.

9. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

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

Tanulás

A teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.
A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.
A kisgyermekkori tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a magatartási vagy egyéb fejlődési elmaradással küzdő gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.
A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük, vagy korábban külföldön éltek és hazatelepültek.

Gondozás

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

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

Játék

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

Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermekek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.
Biztosítani kell a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését. A legkisebbeknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok. A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron és a teraszon több lehetőség nyílik, mint a szobában. Még több lehetőséget kínál a benti nagymozgásos játékokkal felszerelt külön helyiség használata. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermekeknek, annál nagyobb örömüket lelik a játékban.

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

Mondóka, ének

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre ad lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, spontán dúdolgatása, ritmusos szövegmondása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott játékos mondókák, gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt mondókázás, éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömélményt, érzelmi biztonságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik az anyanyelv, a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Vers, mese

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

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a népi és az irodalmi műveknek egyaránt helye van.

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

Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye. A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.
A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyűrés, tépés, ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

Egyéb tevékenységek

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

10. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

„Saját kisgyermeknevelő"- rendszer

A kisgyermeknevelő a bölcsődei nevelés szakembere, aki személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családok és a gyermekek számára egyaránt.
A „saját kisgyermeknevelő"- rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport vagy a csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő" szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a kisgyermek nevelője. Ő kíséri figyelemmel a

kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

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

Gyermekcsoportok szervezése

A bölcsődei ellátást nyújtó intézményben, szolgáltatónál a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.
A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár. Életkor szerint homogén és vegyes csoportok egyaránt kialakíthatóak. A szakmai elveknek megfelelőbb az életkor szerinti homogén csoport, mert a gyermekek közötti nagy egyéni különbségek kezelése homogén csoportban sem könnyű feladat és a vegyes korcsoport előnyei a bölcsődés korban kevésbé érvényesülnek, mint a későbbi életszakaszokban. Azonban a helyi sajátosságok miatt ennek a megvalósítása bölcsődénkben nem lehetséges, éppen ezért mindkét csoport vegyes összetételű.

A csoportlétszám egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 fő lehet. A bölcsődénkben heterogén csoportokat alakítottunk ki. Ennek elsősorban az az oka, hogy a felvétel folyamatos, a teljes kihasználtságra törekszünk.
A csoport kialakításánál a törvényi előírásokon kívül meghatározó:
- a gyermekek mozgásigénye, mozgástere
- a megfelelő élettér
- lehetőség az elvonulásra
- érzelmi biztonság.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és

az önállósodás lehetőségét. A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalmát is biztosítja.
A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is. A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermekek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele.

A nevelés-gondozás valamennyi helyzetében lehetőséget kell biztosítani a kisgyermek számára ahhoz, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségleteinek megfelelően ismerkedhessen személy- és tárgyi környezetével úgy, hogy viselkedési mintát és segítséget kapjon optimális és sokoldalú fejlődéséhez és szocializációjához. A gondozás és a játék a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei, melyekben lényeges a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősítése. Ezért fontos, hogy a bölcsődei élet legyen élvezetes, részvételre motiváló és kielégítő, jórészt tapasztalatszerzési lehetőségekre épülő tanulási élményeket biztosító, társas közegben zajló és interakciót ösztönző. A gyermekek számára biztosítani kell, hogy koruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt az egyes élethelyzetek, tevékenységek előkészítésében, kiválasztásában, alakításában.

A gyermekek bölcsődei életének megszervezése során a megismerésük elsődleges feladatunk. Ismernünk kell a gyermek állapotát, érdeklődését, szükségleteit, társaihoz való viszonyát. Egész napi tevékenységét úgy kell megszerveznünk, hogy mindig érezze a számára legfontosabbat, az érzelmi biztonságot.

A kisgyermeknevelő részéről fontos a teljes nevelési folyamat tudatos, tervszerű átgondolása. A gyermekek fejlődési ütemének megfelelően tervet készítünk, melybe beépítjük a gyermekek élményeit, tapasztalatait, ötleteit a tervezés során. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetében szerzett tapasztalatok igénylik a nevelőmunka rugalmasságát. A kisgyermeknevelő a tevékenység szerkezetét és annak keretét, a fejlesztési célokat a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően tervezi meg.

A napirend biztosítja a gyermekek számára a kiszámíthatóságot, az aktivitás és önállósodás lehetőségét, a felesleges várakozási idő kiküszöbölését, az egészséges fejlődéshez szükséges tevékenységet és a pihenést.

A csoportokban együtt dolgozó kisgyermeknevelők munkájukat összehangoltan végzik. A gyermekek napirendjét folyamatosság, és egyéni bánásmód alapján szervezzük meg, figyelembe véve a szakmai elveket, az egyéni és csoport szükségleteket, az évszakok változását, a csoport létszámát. A személyi állandóságot a „saját gondozó"- rendszerrel biztosítjuk. A zavartalan ellátást a kisgyermeknevelők, kisegítő személyzet összehangolt munkája biztosítja.

A napirend összeállítás során nagyon fontos, hogy a gyermek és a kisgyermeknevelő sietség és siettetés nélkül tudja elvégezni a különböző gondozási tevékenységeket. Elegendő teret és időt kell biztosítani az önállósulási törekvéseknek, melyhez nyugodt, elfogadó, támogató és szeretetteljes légkört teremt a kisgyermeknevelő.

Figyelembe vesszük a napirend összeállítása során:

- Az intézmény nyitvatartási idejét
- az étkezési időpontokat
- a gyermekek érkezésének és távozásának idejét
- a csoport létszámát
- a gyermekek egyéni szükségleteit, életkorát,
- az időjárás, évszakokat
- gondozási műveletekhez a minőségi időt
- helyi sajátosságokat.

A délelőtt és délután folyamán, beleértve az érkezést és távozást, az időjárástól és az évszaktól függően biztosítjuk a csoportszobákban vagy az udvaron a szabad játék választás lehetőségét. A tízórait a szabad játék közben kínáljuk fel a gyermekeknek. A délelőtt folyamán a szabad játék mellett olyan fejlesztő hatású programokat kínálunk fel a gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre építve, az életkori sajátosságokat figyelembe véve, melyek elősegítik a kisgyermekek értelmi, érzelmi és szociális, illetve testi fejlődését – ének, mondóka, mese, vers, játékos torna, alkotó és egyéb tevékenység által.

A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől illetve tájékoztatja a szülőt a gyermekével kapcsolatos fontosabb eseményekről, ügyelve arra, hogy a beszélgetés, rövid, tömör és célratörő legyen, ne vonja el hosszú időre a kisgyermeknevelő figyelmét a többi gyermektől.

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez és a nyitva tartáshoz igazodik.

A tervezett napirend a Szakmai Programunk mellékletét képezi.

11.Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A korrekt, partneri együttműködés feltétele a kölcsönös, hiteles, őszinte és személyes hangvételű kommunikáció, mely tiszteletben tartja az érintettek személyiségi jogait. A szülő és a kisgyermeknevelő kölcsönösen segítik egymást a bölcsődei gondozás-nevelés során, a napi kapcsolattartás, a hiteles információ csere által. A szülő ismeri gyermekét a legjobban, napirendjét, szokásrendszerét, szükségrendszerét, a fejlődését; az információk átadása pedig elengedhetetlen feltétele a hatékony nevelésnek, az együttműködésnek, a személyre szóló egyéni bánásmód alkalmazásának. Mindeközben a kisgyermeknevelők tanácsokkal tudják segíteni a szülőket a nevelés során.

A családlátogatás

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

Családlátogatásra lehetőség szerint a beszoktatás előtt, de legkésőbb az első napjaiban megyünk el, ahol alkalom nyílik a gyermeket otthoni környezetében megismerni, szokásait, napirendjét megbeszélni és képet kaphatunk arról is, milyen nevelői légkör veszi körül otthon. Látogatás alkalmával „beajánljuk magunkat” is. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy a bölcsőde jó hatással van a gyermekek fejlődésére és szocializációjára. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával, apával

és elmondjuk, miért fontos a szülővel történő beszoktatás a gyermek, a szülő és a kisgyermeknevelő szempontjából.

Beszoktatás (adaptáció) - szülővel történő fokozatos beszoktatás

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a családdal való együttműködést helyezi előtérbe. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, ezzel a gyengéd átmenetet, az új környezethez való alkalmazkodást. A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, a szülő információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

Szülővel való beszoktatást azért tartjuk nagyon fontosnak, hogy a kisgyermek az édesanyja biztonságot nyújtó jelenléte mellett ismerhesse meg az új környezetet. A szülőnek (ami kb. két hétig tart) a beszoktatás alatt van módja arra, hogy megmutassa a kisgyermeknevelőnk az otthon kialakult szokásokat, rituálékat, gondozási módozatokat. A kisgyermeknevelőnek lehetősége adódik arra, hogy a szülőnek és kisgyermekének bemutassa a bölcsődei szokásokat, nevelési és gondozási elveket és módszereket, bizalmi kapcsolatot építsen ki a család és az intézmény között.

Napi kapcsolattartás

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

Egyéni beszélgetés

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

A szülőcsoportos beszélgetések

A szülőcsoportos beszélgetések a bölcsődei nevelési évenként legalább három alkalommal szervezett tematikus beszélgetések a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. A csoportos beszélgetéseket a kisgyermeknevelők vezetik, a

szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésrepertoár bővítésére. A kisgyermeknevelőktől kapott indirekt megerősítések befolyásolhatják a szülők nevelési szokásait.

Itt már nem az információ átadáson, hanem a kapcsolatépítésen van a hangsúly. Beszélünk a bölcsődével kapcsolatos gondolatokról és érzésekről. Fontos nekünk, hogy tisztában legyünk a szülő benyomásaival, tapasztalataival, ismereteivel, hiszen csak ennek birtokában tudunk rá értőn figyelni, esetleges szorongásait feloldani, hiedelmeit megváltoztatni.
A „gondolat megosztás" által lehetőség adódik arra, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal segítünk eligazodni a gyermeknevelés rejtelmeiben, de egyben erősítjük a szülői kompetenciát is.

Szülői értekezlet

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül minimum két alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani, de a bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Szülői értekezletet tartunk a felvételt nyert gyermekek szüleinek, amikor egy időszakban több kisgyermeket iratnak be. A közös szülői értekezleten informális tájékoztatást adunk a bölcsődék házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendjéről, a térítési díj fizetési módjáról. Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Elmondjuk a gyermeknevelléssel kapcsolatos általános elveinket és bemutatjuk kisgyermeknevelőinket. Beszélünk éves munkatervünkről.

Indirekt kapcsolattartási formák

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

12. A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Különös jelentőséggel bír ez a közös igazgatású integrált intézmények esetében. Mindezek a kisgyermek érzelmi biztonsága folyamatos fejlődésének fenntartását szolgálják, intézményváltásnál segítenek az új környezetbe történő beilleszkedésben.
A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges.
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés is hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteinek, esetleges speciális igényeinek kielégítéséhez.

Intézményen belüli kapcsolatok:
Bölcsődénkben 4 fő dolgozik kisgyermeknevelő munkakörben. Csoportonként 2 fő. Ők folyamatos kapcsolatban vannak a napirend kapcsán, csúsztatott párhuzamos napirenddel dolgozunk. Szakmailag az egy csoporton belül dolgozók alkotnak egy csapatot minden szempontból. Helyettesítések, rendezvények alkalmával a két csoportban dolgozók kölcsönösen segítik egymást. A bölcsődei dajka látja el a gyermekek felügyeletét az ölelkezési időn kívüli időszakban, és biztosítja a munka hátterét, a bölcsődevezető helyettesítést lát el. A kisgyermeknevelők együttműködnek az élelmezésvezetővel, egymás feladatát segítve.
A dolgozók a bölcsődevezető utasításait betartják, és szakmailag segítségét várják. A bölcsődevezető távolléte esetén az SZMSZ szerinti kisgyermeknevelő lép a vezetői helyre.
Más bölcsődékkel való kapcsolattartás, együttműködés:
Környező településeken működő bölcsődékkel folyamatos kapcsolattartást ápolunk, mely során az egymás működését érintő kérdésekben cserélünk tapasztalatokat, tudást, mint pl.:
- beiratkozás szabályai
- étkeztetéssel kapcsolatos kérdések
- gondozással-neveléssel kapcsolatos témák

- továbbképzések
- jelentési rendszer
- dokumentáció, stb.

Ennek módjai: egymás látogatása; e-mail; telefon.

Bölcsőde és az óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenőmentessé válhat.

Abban az esetben, ha a gyermek intézményen belül kerül óvodába, úgy a gyermekek beszoktatásának közvetlen segítésére van lehetőség, úgynevezett „kézből- kézbe" átadás történik. A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus felveszik a kapcsolatot és segítik a gyermek óvodai beilleszkedését.

Kapcsolat a Gyermekjóléti szolgálattal

A Bölcsőde tagja a Gyermekjóléti Szolgálat jelzőrendszerének. Rendszeresek a team megbeszélések, találkozások.

A gyermekvédelmi feladatok ellátását a bölcsődében alapvetően a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló, 1997. évi XXXI. Tv. Szabályozza.

A gyermekvédelmi feladatokat az intézmény gyermekvédelmi felelőse irányítja, látja el.

A jelzőrendszeri tagokkal folyamatos együttműködés áll fenn, mely kiterjed:
- gyermekekkel kapcsolatos egyéni kérdések, tapasztalatok megbeszélésére, kölcsönös segítségnyújtásra
- helyet biztosítunk a korai fejlesztésben részesülő gyermekein bölcsődében történő foglalkoztatására
- részt veszünk a jelzőrendszeri tagoknak szervezett havi értekezleteken, előadásokon, ennek kapcsán személyesen is találkozunk a szakemberekkel
- egymás szakterületét érintő területeken információk cseréje

<u>Feladatok:</u>

- A veszélyeztetettség felismerése és jelzése.
- A gyermekbántalmazás jeleinek felismerése, jelzése
  A felismerést segítő jele: - külső jelek, sérülések,

- a fejlődés elmaradása

- a gyermek inadekvát viselkedése

- elhanyagolásra utaló szülői magatartás

- A családtámogatási formák megismertetése.

1. Egyéb kapcsolatok

A kompetencia határok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, amelyekkel a családok kapcsolatba kerülnek vagy kerülhetnek.

A bölcsődék a különböző (bölcsődei hálózaton belüli és a családsegítés területén működő) civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátást igénybe vevő családok szükségleteihez, elvárásaihoz történő igazodást segítheti.

Fentieket figyelembe véve a bölcsőde kapcsolatot tart:

- Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsával
- CSBO
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával
- Ságvár és Környéke Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- SMKH Siófoki Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézetével
- Gyermekorvosi és Védőnői szolgálattal, Óvodákkal
- Bölcsődékkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- Kaposvári Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Gyermekjogi Képviselővel
- Az intézményben működő érdekvédelmi szervezettel

A munkánk szakmai hátterét a Magyar Bölcsődék Egyesületének Somogy megyei koordinátora, a Füles Mackó Bölcsőde vezetője, a Veszprém Megyei Jogú Város Egyesített Bölcsődéjének vezetője, illetve a Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal ügyintézője segíti.

Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató az alapellátás elsőbbsége mellett családtámogató szolgáltatásokat szervezhet. Ilyen szolgáltatások lehetnek a játszócsoport, az időszakos gyermekfelügyelet, a gyermekhotel, a nevelési tanácsadás, a játék- és eszközkölcsönzés. Mindezeket bármely család igénybe veheti. A kisgyermekek és családjaik számára nyújtott szolgáltatások esetében kiemelten fontos elkülöníteni és meghatározni az alapellátás és a szolgáltatások különbözőségeit és jellemzőit.

A jó minőségű szolgáltatás megvalósításához a megfelelő személyi és tárgyi feltételeket biztosítani kell.

Valamennyi szolgáltatási forma megvalósításánál figyelembe kell venni a bölcsődei nevelés alapelveit, különösképpen a koragyermekkori intervenció szemléletének befogadását.

A szolgáltatások működtetésénél is kiemelt jelentőségű a kompetenciahatárok betartása.

Az egyes szolgáltatások jellemzőit, az igénybevétel lehetséges módjait valamint a díjazást egyértelműen megfogalmazva, írásban kell rögzíteni.

13. Az ellátás igénybevételének módja, a szülők tájékoztatásának formája, felvétel rendje, ellátás megszűnése

A felvétel rendje

A bölcsődei szolgáltatás *igénybevétele* - a bölcsődei felvétel - *egész évben folyamatos.*

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermekek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés- gondozás.

A törvény értelmében bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel, azonban a **bölcsődénkbe a működési engedélyben foglaltak alapján egy éves kortól vehető fel a gyermek**

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 (augusztus 31.) a bölcsőde biztosítja.

A bölcsődei alapellátást azon családok gyermekei vehetik igénybe, ahol a szülők dolgoznak, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben vesznek részt, betegségük vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.
Bölcsődénkben a kisgyermekek napközbeni ellátását különösen azon gyermekek számára biztosítjuk, akiknek fejlődésük érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükségük, akiket egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akikkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azokat, akikre nézve eltartójuk gyermekgondozási díjban részesül, akiknek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásukról nem tud gondoskodni. A Gyes, Gyed –extra mellett munkát vállaló anya, a szociálisan rászoruló szülő, egyévesnél idősebb kisgyermeket nevelő, munkát vállaló édesanya gyermeke is felvehető.

A bölcsődei felvétel során előnyben részesítjük azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
A szolgáltatás igénybe vételének lehetőségeiről a szülők érdeklődés esetén tájékozódhatnak az intézményvezetőnél, a védőnői fogadó órákon, családsegítő- és gyermekjóléti szolgálatnál, egyéb információs fórumokon.
A felvételi eljárás az írásbeli felvételi kérelem leadásával kezdődik, melyhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, lakcímkártyájának, Taj kártyájának másolatát, a szülő/törvényes képviselő munkáltatói vagy iskolalátogatási igazolását. A munkavégzés miatti bölcsődei ellátás iránti igény esetén a szülő legkésőbb a felvétel napjáig mellékelheti a munkáltatói igazolást. Az ellátás igénylése a felvételi kérelem benyújtásával történik

A felvételi kérelem benyújtása után a felvétel időpontjáról a szülőket személyesen értesíti a bölcsődevezető.
A beiratkozás alkalmával a szülők tájékoztatást kapnak írásban (házirend, bölcsődei nyomtatványok, dokumentumok, adatvédelem) és szóban (első interjú – személyes beszélgetés, szülői értekezlet, családlátogatás).
A tájékoztatás magában foglalja az ellátás tartalmát és feltételeit; az adatkezelés módját, a TAJ alapú nyilvántartással kapcsolatos tudnivalókat, az intézmény által vezetett és az adott gyermekre vonatkozó egyéb nyilvántartásokat, valamint az azokba történő betekintés módját; a család és a bölcsőde kapcsolattartásának formáit; a házirendet; a panaszjog gyakorlásának módját, jogokat és az érdekképviselet működését; az érték és vagyonmegőrzés módját; a fizetendő étkezési térítési díjat, a kedvezményezettek körét. A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben

egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást megkapta. A megállapodást, a házirendet és a felvételi kérelem adatlapot a Szakmai Program melléklete tartalmazza.
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- körzeti védőnő,

- háziorvos, házi gyermekorvos,

- a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,

- a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolnia kell a háziorvos vagy házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Az intézményi térítési díj összegét Ságvár és Környéke Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a 3/2014.(II.06.) számú önkormányzati rendelete határozza meg.

A kötelezett által fizetett térítési díjösszege évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg, melyről az ellátást igénylő szülő írásos értesítést kap.

Az igénybevétel első napján a bölcsődevezető a szülővel/törvényes képviselővel megállapodást köt.

Ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat 2x-i írásos felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 2 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

Felvételi kérelem az *1. számú mellékletben,* a megállapodás minta a *2. számú mellékletben,* a bölcsőde házirendje a *3. számú mellékletben,* a *4. számú melléklet* a naprendet tartalmazza, az Érdek-képviseleti Fórum működési szabályzata az *5. számú mellékletben* található részletesen, a *6. számú melléklet* a szülői elégedettségi vizsgálat kérdőívét tartalmazza. Az intézmény működésére vonatkozó egyéb szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza részletesen.

14. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja

A fenntartó önkormányzat és az intézmény kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az általa nyújtott szolgáltatásokról a potenciális ellátotti célcsoport hozzátartozói, valamint az igénybe vevők széleskörű korrekt, pontos tájékoztatást kapjanak. A szolgáltatásokat, az igénybe vétel lehetőségeit és feltételeit az ellátási területen élők, valamint más érintettek számára is elérhető módon és helyen nyilvánosságra hozza, melynek formája a fenntartó önkormányzat honlapja (www.sagvar.hu). Ezen kívül az igénybe vevők az intézmény munkatársaitól személyes információt kapnak az ellátás tartalmáról, az igénybevétel módjáról, feltételeiről. Segítségünkre van továbbá a helyi védőnői és gyermekjóléti szolgálat családgondozója.

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

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

A gyermeki és szülői jogok és kötelességek

A gyermeknek joga van, hogy:

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással - fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

A szülő joga, hogy:

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

A szülő kötelessége, hogy:

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

Az intézményben **Érdek- képviseleti fórum** működik, amely a gyermeki jogok védelmével, a szakmai program véleményezésével segíti az intézmény szakmai munkáját.

Célja: a gyermeki jogok sérelme, az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén a gyermekek érdekeinek védelme. A családi és bölcsődei nevelés összhangjának megteremtése, közös felelősségvállalás a gyermekek védelmében, érdekében.

Feladata:

- megvizsgálja a hozzá benyújtott panaszokat és dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél
- egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál,
- véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, az ebből származó bevételek felhasználásáról,
- intézkedéseinél figyelembe veszi a mindenkor érvényben lévő jogszabályokban rögzített feladat –és hatásköröket.

Az érdekképviseleti fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az Érdek-képviseleti fórumnak feltett kérdésekre, panaszokra, javaslatokra 15 napon belül írásban köteles választ adni.

Az Érdek-képviseleti Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A gyermek szülője/ törvényes képviselője az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az Érdek-képviseleti Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A **gyermekjogi képviselő** ellátja a gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő gyermek jogainak védelmét – a Gyvt-ben meghatározottak szerint – és segíti a gyermeket jogainak megismerésében és érvényesítésében, valamint kötelességeinek megismerésében és teljesítésében. Az intézmény biztosítja, hogy a gyermek és hozzátartozói gyermekjogi képviselő személyét és a vele való kapcsolat felvételének módját megismerhessék. Az intézményben jól látható helyekre kerül kifüggesztésre a gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége. (Faliújság, üzenő füzet)

A bölcsőde munkatársai számára a jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kjt. határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak munkahelyi etikáját, az intézmény Etikai Kódexe fogalmazza meg. Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig. A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme. Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát. A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolja hátrányosan a bölcsődei ellátásban, valamint alapellátáson túli szolgáltatásokban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

A bölcsődében foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek estében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogaikat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő körülményeket biztosítson számukra.

16. Dokumentáció rendje

A bölcsőde a gyermek fejlődésének nyomon követésére, a fejlődési folyamat alakulásáról való tájékozódás céljából az egyes módszertani javaslatokban megfogalmazott módon dokumentációt vezet.

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyermek esetében a hátrányok és következményeiknek enyhítésnek érdekében történjék. A dokumentáció semmiképpen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok a tárgyszerűség (objektivitás), a validitás (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket), a hitelesség, az árnyaltság, a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A dokumentáció készítéséhez alkalmazott módszerek, és eszközök kiválasztásánál különösképpen tekintettel kell a kisgyermekek fokozott biztonság igényére (személyi- és tárgyi környezet állandósága, az adott helyzetnek a kisgyermek megszokott, számára elfogadott élethelyzetekhez való hasonlósága).

A dokumentáció vezetésénél kérni kell a szülő/ törvényes képviselő hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőnek/ törvényes képviselőnek meg kell mutatni.

A dokumentáció vezetésénél és őrzésnél a személyiségi jogokat a leg messzemenőkig figyelembe kell venni.

Az intézmény rendelkezik a GDPR szabályzattal, melynek betartása minden intézménnyel jogviszonyban álló személy feladata és kötelessége.

A bölcsődében vezetendő dokumentációk munkakörönként

Bölcsődevezető

- felvételi könyv
- a 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet az I. sz. adatlap „A gyermekjóléti alapellátásban részesülő gyermekről”
- megállapodás az ellátás igénybe vételéről
- szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- a 328/211. (XII.29.) Korm. rendelet 2. sz. és 4. sz. melléklete
- havi statisztika
- fertőző betegségek nyilvántartása
- munkaköri leírások
- költségvetés készítése
- dolgozók jelenléti kimutatása
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- továbbképzési terv és nyilvántartás
- Dolgozók egészségügyi könyve
- egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok (alkalmassági papír)
- beutalás munkaköri alkalmassági vizsgálatra
- Leltár
- selejtezési dokumentáció
- munkavédelmi napló
- tűzvédelmi napló
- étkezők és kedvezmények nyilvántartása
- térítési díjak nyilvántartása

Élelmezésvezető

- heti étrend, napi nyersanyag kiszabat
- árubeszerzési bizonylatok, számlák
- árukészlet nyilvántartás
- élelmiszer felhasználás nyilvántartása
- élelmiszer biztonsági dokumentáció (HACCP) vezetése
- NRSZH TEVADMIN napi jelentés, nyilvántartás

Bölcsődeorvos

- gyermek egészségügyi törzslap (negyedévente)

Kisgyermeknevelők

- csoportnapló
- napi létszám kimutatás
- bölcsődei egészségügyi törzslap, fejlődési lappal és táblával
- üzenő füzet
- nevelési terv

17.Élelmezési tevékenység

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik, a beszerzést is önállóan végzi. A beszerzett élelmiszerek szakosított tárolása, raktározása, és feldolgozása jogszabályi előírások szerint történik.

A konyha működését a HACCP rendszer szabályozza.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgyhogy a táplálék:

1. mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű
2. higiénés követelménynek megfelelő
3. megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Kisgyermek táplálás

A korszerű táplálkozási elveknek és konyhatechnikai eljárásoknak a figyelembe vételével a bölcsőde vezetője, az élelmezésvezetővel és a bölcsőde orvosával közösen állítja össze legalább két hétre előre az étlapot, a korosztály élelmezési, nyersanyagnormáinak figyelembe vételével. A bölcsődében az ajánlott napi energia és tápanyagtartalom 75%-át kell biztosítani. Az étrendnek a változatosság, idényszerűség, ízben való összehangoltság, önálló étkezésre nevelés szempontjainak is meg kell felelni. Étkezés előtt az ételt meg kell kóstolni.

Étlapot az élelmezési program alapján az élelmezésvezető mennyiségi és minőségi szempontból naponta ellenőrzi, és a tápanyag értéket nyomon követi. Az étkeztetés során a mindenkor hatályos közegészségügyi szabályokat be kell tartani.

18.A fejlődés leggyakoribb jellemzői a bölcsődéskor végére

Az egyes gyermekek között teljesen egészséges fejlődés esetén sem látunk azonosságot, hisz a pszicho- szomatikus fejlődésben és fejlettségi szintben jelentős egyéni különbségeket mutatnak.

Egy-egy korosztályban azonban általában megfigyelhetőek bizonyos életkori sajátosságok, amelyek egy adott populáció többségét jellemzik. Ha ezeket nem kezeljük merev kategóriákként, akkor segíthetnek a fejlettségi szint megítélésében.

Bölcsődés kor végére:

- Nagyon sok területen önálló a gyermek, egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- Már nem csak a szoros felnőtt- gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival.
- Jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számára.
- Környezete iránt nyitott, érdekli minden, szívesen vesz részt új tevékenységekben
- Gazdag szókincse van, elsősorban beszéd útján tart kapcsolatot felnőttel – gyerekkel
- A gyermekek többsége szobatiszta

19.A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége, biztosítása

A szakmai munkakörökben foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az NM rendeletben foglaltaknak. A szakdolgozók részvétele a kötelező továbbképzéseken megkezdődött. A személyes gondoskodást nyújtó intézmény vezetője éves továbbképzési tervet köteles készíteni. A továbbképzési terv tartalmazza a tárgyévben továbbképzésen résztvevők és a jogszabály által szakvizsgára kötelezettek, valamint az arra önként jelentkezők várható számát, munkakörük és a várható távolléti idő feltüntetésével. A Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000.(VIII.04.) SzCsM rendeletben előírt nyomtatványokon és módon az intézmény a nyilvántartási kötelezettségét teljesíti. A rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves képzési ciklus alatt.

Célunk, hogy az uniós forrásokat kihasználva, az intézményi prioritásokat és egyéni fejlődési igényeket kielégítve támogatott képzésekre nyújtsuk be pályázatunkat. Fontos az ezzel kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatok megtervezése, hogy mindenki eleget tudjon tenni a rendelet előírásainak. Ez történhet akkreditációs képzésen való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével.

2018. január 1-től pedig, a vezetőképzés keretében a vezetői megbízás kezdetétől számított egy éven belül alapozó képzés teljesítésére, továbbá az alapozó képzés teljesítésének időpontjától számított két éven belül, majd ezt követően két évenként megújító képzés teljesítésére köteles minden vezető.

20. Az ellenőrzés és értékelés rendszere

Cél a hatékony, törvényes, jogszerű, minőségi szakmai munka. Az intézményvezető minden nevelési év elején éves munkatervet készít, mely jó alap a kisgyermeknevelők munkájának segítésére, a munka tervezésére. Az éves munkaterv tartalmazza a vezetői feladatokat is és az ellenőrzések témáját, tervezett idejét is.

Munkaterv összeállításának szempontjai:

- A szakmai programunkban rögzített célkitűzések megvalósítása a nevelési év sajátosságait figyelembe véve
- Bölcsődénk látogatói számára intézményünk arculatának bemutatása sajátos hangulatának megismerése évszakoknak, ünnepeknek megfelelő dekoráción, a személyi és tárgyi feltételeken és személyes beszélgetésen keresztül
- A családi nevelés elsődlegességének támogatása és segítése különböző programjaink tervezésével, megszervezésével, az időpontok kiválasztásával
- Szülőkkel való kapcsolattartás személyes találkozások alkalmával (adaptáció, családlátogatás, érkezéskor, távozáskor, programjaink alkalmával) és az üzenő füzet bejegyzésein keresztül.
- Akkreditált képzéseken való részvétel segítése
- Kisgyermeknevelő képzésben résztvevő hallgatók gyakorlatának lebonyolítása, mentorállása
- Fenntartóval való együttműködés
- Családsegítő szolgálattal, védőnői hálózattal, óvodákkal, bölcsődékkel való együttműködés
- Honlap működtetése, illetve közösségi oldalon való részvétel információátadás céljából

- Éves eseménynaptár és belső ellenőrzési ütemterv összeállítása

A minőségi szakmai munka megvalósulása érdekében szükségesek a rendszeres ellenőrzések. A bölcsődében folyó munka ellenőrzési területe elsősorban a Szakmai program megvalósulása, célja a segítségnyújtás, a megerősítés. Az ellenőrzést az intézményvezető végzi. Formája lehet folyamatos, vagy egyszeri, szúrópróbaszerű vagy tervezett. Részletes leírását az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés fő területei:

- a kisgyermeknevelők munkája
- az élelmezéssel foglalkozók és karbantartó munkája
- a belső szabályzatok betartása
- a munkafegyelem

A vezetői értékelés alapja:

- a jó elismerése, példaként történő bemutatása
- a hiányosságok feltárása
- az alternatív megoldási lehetőségek felkutatása
- egymás munkájának tisztelete, észrevétele, megbecsülése
- a magasabb szintű munkavégzés iránti igény megalapozása

A szülők véleményének kikérésére is nagy hangsúlyt fektetünk, mely emeli a szakmai munka színvonalát és segíti az emberi kapcsolatok kiépülését, a bizalom elmélyülését.

A gyermek fejlettségi szintje ellenőrizhető a bölcsődés kor végére elért fejlettségi szinthez viszonyítva, melyet azonban befolyásol a gyermek képessége és az a családi környezet, amelyben él.

A program ellenőrzését, értékelését segíti:

- a csoportok nevelési terve
- vezető munkaterve
- az egyéni dokumentáció

Elemezzük:

- a gyermekek szokás és szabályrendszerét
- a gyermekek ismeretszintjét
- a szülők elvárásait
- a kisgyermeknevelők felkészültségét, érdeklődését
- a bölcsőde tárgyi feltételeit

- a bölcsődei dokumentációt

Ellenőrzés során vizsgáljuk:

- a gyermekek nevelésében megjelennek-e a tervezett nevelő, fejlesztő tartalmak, ezeknek milyen a hatása
- milyenek az eredmények a szocializáció, a megismerés, a kommunikáció terén, mennyire biztosítottak a tapasztalatszerzési lehetőségek
- elemezzük a gyermek játékára jellemző fejlettségi szintet, a mozgáslehetőségeket
- a gyermekek önállósági fokának jellemzőit a bölcsődés kor végén

Szülői elégedettségi vizsgálat:

Az 5. számú melléklet tartalmazza a szolgáltatást igénybe vevő szülők véleményét az intézmény szakmai munkájáról, javaslataikat a szolgáltatás minőségének javításához.

Elégedettségi vizsgálatot a nevelési év júniusában végzünk, a kérdőívek feldolgozása után elemezzük és értékeljük a véleményeket, leszűrjük a tapasztalatokat, a javaslatokat beépítjük nevelő- gondozó munkánkba, a családdal való együttműködési formákba.

21.Hagyományos ünnepeink

Az ünnepeket és a hagyományok ápolását nem lehet kihagyni a bölcsőde életéből sem, hiszen játékos formában viselkedési formák, magatartási módok átadására van lehetőség, a gyermekek számára megkülönböztethetővé válnak a hétköznapok és a jeles napok. Pedagógiai szempontból is sok lehetőséget rejtenek magukban, egyrészt közös tevékenységet és esztétikai élményt, másrészt betekintést bölcsődénk munkájába. A szokások, hagyományok megtartása a kulturális örökség ápolását jelenti, amelyre a korai életszakasztól kell szocializálnunk a gyermekeket. A bölcsődei nevelés felelőssége azért is hangsúlyos, mert napjainkban e hagyományokból egyre kevesebbet éltet a család.

Hagyományos ünnepeink:

- Mikulás: csoportonként érkezik a beöltözött Mikulás. A gyermekek csomagot kapnak, amit hazavisznek és minden csoport új játékokat is kap.
- Karácsony: az intézmény dolgozói mese előadásával (báb vagy dramatikus játék) ajándékozzák meg a gyermekeket. Feldíszített fenyő az előtérben kerül felállításra.
- Farsang: Jelmezbe öltözés a gyermek és a szülők kívánságától függ.

- Húsvét: Minden gyermek jelképes húsvéti csomagot kap, amit a játszóudvaron rejtenek el a kisgyermeknevelők, ami nagy élményt jelent a gyermekek számára.
- Anyák napja: délután gyermekenként, közösen a kisgyermeknevelőkkel, kis ajándékkal köszöntik az édesanyákat, melyet apukával készítenek közösen el a bölcsődében.
- Gyermeknap: ünnepi programok biztosításával, amit térítés nélkül vehetnek igénybe a bölcsődés gyermekek és a vendégek.
- Születésnap: csoporton belül, egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja körüli napon. Az ünnepelt apró, a kisgyermeknevelők által készített ajándékot, léggömböt kap. Az életkornak megfelelő számú gyertya gyújtása jelképes tortán történik.

Záró rendelkezések

A Szakmai Program hatályba lépése

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programja Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa jóváhagyásával 2019. szeptember 1-én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen Szakmai Program hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa 33/2018. (IX. 25). határozatával jóváhagyott Szakmai Program.

Ságvár, 2019. június 10.

.....

Szabóné Szóládi Tünde

bölcsődevezető

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szakmai Programját a Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa a 24/2019. (VII. 10.) határozatával jóváhagyta

Ságvár, 2019. július 10.

.....

Kecskés Gábor

Társulási Tanács elnöke, polgármester

Jogszabályok

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Bölcsőde) Szakmai Programja „A bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja" figyelembe vételével került kidolgozásra.

Az intézményben folyó nevelő- gondozó munka szakmai alapelveit

- az ENSZ Emberi Jogok Nyilatkozata
- az ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002.) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni gyermekellátásról
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (a továbbiakban: Gyvt.).
- **15/1998. (IV. 30.) NM rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről (a továbbiakban: NM rendelet).
- **149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a** gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról (a továbbiakban: Gyer.).
- **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 (a továbbiakban: Ar.).
- **328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról (a továbbiakban: Tr.).
- **226/2006. (XI. 20.) Kormányrendelet** a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- **257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet** közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- **9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a** személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- **8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet** a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- **78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a** játszótéri eszközök biztonságosságáról.

- **15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet** a pedagógiai szakszolgálatokról.
- **2011. évi CXC. törvény a** nemzeti köznevelésről szóló**.**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a bölcsődei nevelés- gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- a Bölcsődei nevelés – gondozás országos alapprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai (2009)(2017)
- módszertani levelek, útmutatók, ajánlások

határozzák meg, igazodva a családok, a fenntartó elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez.

Mellékletek

1. számú melléklet: felvételi kérelem
2. számú melléklet: megállapodás
3. számú melléklet: házirend
4. számú melléklet: napirend
5. számú melléklet: Érdek- képviseleti fórum szabályzata
6. számú melléklet: szülői elégedettségi kérdőív
7. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

8654, SÁGVÁR, Petőfi Sándor utca 44.

Telefon: 84/380-048 e-mail: bobitasagvar@freemail.hu

(1.sz. melléklet)

Felvételi kérelem

Alulírott ..... szülő/ törvényes képviselő kérem gyermekem bölcsődei felvételét a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjába ..... időponttól kezdődően.

Gyermek neve: ..... A gyermek felvételét a következő indokkal kérem

Születési hely: .....

Születési idő: .....

Anyja leánykori neve: .....

Lakcím: .....

a) munkavégzés, tanulmányok

b) szülő betegsége

c) egyedülálló

d) szociális helyzet

Az önkormányzattól rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülök: igen - nem

Saját háztartásomban eltartott kiskorúak száma: .....fő

Ellátást igénylők adatai:

Anyja neve: .....

Születési helye: .....

Anyja neve: .....

Munkahelye: .....

Telefon: .....

Apja neve: .....

Születési helye: .....

Anyja neve: .....

Munkahelye: .....

Telefon: .....

Kelt: .....

.....

szülő/ törvényes képviselő aláírása

Értesítő száma: .....

A kérelemben megnevezett ..... szül. idő: .....

..... naptól felvettük a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei csoportjába

Ságvár, ...

intézményvezető

Ügyiratszám: .....

Tárgy: Megállapodás

Megállapodás (2.sz. melléklet)

amely létrejött

a) **egyrészről az ellátást nyújtó állami fenntartású intézmény** (továbbiakban: intézmény) **részéről:**
   - az intézmény neve: **Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde**
   - az intézmény címe: **8654 Ságvár, Petőfi S. u. 44.**
   - az intézményt képviseli: **Szabóné Szóládi Tünde** – intézményvezető

b) **másrészről az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselője részéről:**

1. az alábbi gyermek vonatkozásában az adatai:
   - gyermek családi és utóneve: .....
   - születési helye és ideje: .....
   - anyja születési neve: .....
   - lakcíme: .....
   - tartózkodási helye: .....
   - TAJ száma: .....

2. a gyermek szülője / törvényes képviselője adatai:
   - családi és utóneve: .....
   - születési neve: .....
   - születési helye és ideje: .....
   - anyja születési neve: .....
   - lakcíme: .....
   - tartózkodási helye: .....
   - TAJ száma: .....
   - telefonszáma: .....

között a gyermek bölcsődei ellátására.

1. A megállapodás tárgya:

Az intézmény az igénybevevő részére **bölcsődei ellátást** nyújt.

Az intézmény a vonatkozó szolgáltatás nyújtására működési engedéllyel rendelkezik. A működési engedély száma:

Az ellátás nyújtásának pontos helye: **8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.**

2. Az ellátás időtartama

Az ellátást **határozott - határozatlan** időre kötik a felek (kérjük aláhúzni)

a felek tudomásul veszik, hogy az ellátás kezdő időpontja ……év ……hó …….napja,

határozott idejű megállapodás esetén utolsó napja: ……..év ……..hó …….napja.

3. Az ellátást igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalma

Az intézmény a következő szolgáltatást nyújtja az ellátást igénybe vevő részére:

Alapellátás. Napközbeni ellátás a 3 éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. Az ellátás időintervalluma: napos bölcsőde.

A szülőknek joga van a gyermek iratanyagába betekinteni, a gyermekükkel összefüggő valamennyi bölcsődei dokumentáció tartalmát megismerni.

4. A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályok

4.1. A személyi térítési díj összege:

A személyi térítési díj konkrét összegben kerül megállapításra.

A gyermekvédelmi törvény 148.§ (2) és a 151.§ (5) bekezdése alapján:

- a bölcsődei ellátás keretében biztosított gyermekétkeztetésre vonatkozó személyi térítési díj összege: 307Ft+ÁFA= **390 Ft/ nap**

□ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés kedvezmény

□ három, vagy többgyermekes családoknál gyermekenként a kedvezmény 50%

□tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek kedvezmény 50%

- a fenntartó döntése alapján gondozásra megállapított személyi térítési díj nincs.

4.2. A térítési díj számítása:

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az étkeztetést nyújtó intézmény vezetője az étkeztetési nyersanyagköltség napi összege általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának – valamint a normatív kedvezményeknek – a figyelembe vételével állapítja meg.

4.3. A térítési díj megfizetésére kötelezettek

A térítési díjat az ellátást igénybe vevő gyermek esetén a szülői felügyeletet gyakorló szülő vagy más törvényes képviselő fizeti meg.

4.4. A személyi térítési díj megfizetése

A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként a tárgyhónap 10. napjáig, vagy az bölcsődevezető által megjelölt napon és időpontban köteles megfizetni a személyi térítési díj összegét:

□ nyilatkozat alapján banki átutalással az intézmény pénzforgalmi számlájára

□ személyesen az önkormányzat házipénztárába.

Ha a térítési díj fizetésére kötelezett személy a megadott határidőn belül személyi térítési díjfizetési kötelezettségének nem tesz eleget a második alkalommal sem, akkor az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik, akkor a díjhátralék nyilvántartásba vételre kerül. A nyilvántartott díjhátralékok behajtásáról az intézmény tájékoztatása alapján a fenntartó gondoskodik.

4.5. A személyi térítési díj felülvizsgálata

A személyi térítési díj összege – a gyermekvédelmi törvényben meghatározott kivételekkel – a megállapítás időpontjától függetlenül évente két alkalommal vizsgálható felül és változtatható meg.

5. A bölcsődében használatos textíliák:

- A gyermek ruházatát (kinti, benti, váltócipő, az udvari játékhoz való váltóruha) a ***szülő biztosítja***
- A bölcsődében szükséges valamennyi ***egyéb textíliáról az intézmény gondoskodik*** (törölköző, ágynemű, abrosz, előke, stb.)

A bölcsődei gondozás, nevelés, fejlesztés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről a jogszabályi és módszertani előírásokban foglaltaknak megfelelően az intézmény gondoskodik.

A tisztasági felszerelésről *az intézmény gondoskodik (kivéve az alábbiak):*

- 1 csomag 100 db-os papír zsebkendő/ hó- a térítési díj fizetésekor
- szükség szerint eldobható pelenka, krém, törlő

6. Bölcsődei ellátás megszűnik

A bölcsődei ellátás megszűnik

a) a határozott idejű elhelyezés esetén megjelölt időtartam – illetve meghosszabbított időtartam – elteltével,
b) a jogosultsági feltételek megszüntetésével.

Az ellátás megszüntetését kérelmezni kell az intézményvezetőnél, amelynek alapján az intézményvezető megszünteti az ellátást.

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

Az ellátás megszűnéséről az intézményvezető írásban értesítést küld.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettsége alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő szeptember elsejével
- ha a 3. életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig

- ha a 3. életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését. A bölcsőde orvosa a szakvélemény kialakítása előtt más szakember (gyógypedagógus, pszichológus, kisgyermeknevelő stb.) véleményét is kikéri.

7. Nyilatkozat

Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a Gyvt. 33. § (2) bekezdésében meghatározott tájékoztatást megkaptam, a következőkről tájékoztattak:

- az ellátás tartalmáról és feltételeiről,
- a bölcsőde által vezetett, gyermekre és a törvényes képviselőre vonatkozó nyilvántartásokról, az elektronikus adatrögzítő felületről (KENYSZI)
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- az érdek- képviseleti fórumról,
- a bölcsődei ellátás megszüntetéséről, illetve a megszüntető határozat ellen tehető panasz módjáról,
- a bölcsőde házirendjéről.

8. Az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője tudomásul veszem, hogy:

- Házirendben foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, vállaltam a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.
- a gyermekvédelmi törvény alapján vezetett intézményi nyilvántartásokhoz köteles vagyok adatot szolgáltatni,
- 15 napon belül nyilatkoznom kell a jogosultsági feltételekben, valamint a személyazonosító adatokban beállott változásokról.
- Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat.

9. A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az ellátásra vonatkozó gyermekvédelmi jogszabályok, valamint a mindenkor hatályos bölcsődei ellátásra vonatkozó önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadóak.

A bölcsődei ellátással kapcsolatban felmerülő további kérdésekre, a házirendben foglaltakkal kapcsolatos tudnivalókra a bölcsődevezető ad választ a gyermek törvényes képviselőjének.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírják.

Kelt: Ságvár, ……év ……..hó ……nap

az ellátott részéről:	az intézmény részéről:
……	……..
az ellátást igénybe vevő törvényes képviselője	intézmény vezetője ph.

HÁZIREND (3.sz. melléklet)

Általános információk a bölcsődéről

A bölcsőde neve: **Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde**

A bölcsőde címe: **8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.**

Telefonszáma: **84/380-048, 20/2314446**

Az intézményvezető neve: **Szabóné Szóládi Tünde**

1. **Nyitva tartás, a gyermekek érkezésének és távozásának rendje**

- **A bölcsődei gondozási év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.**
- **Minden évben fenntartói határozat alapján augusztusban 2 hétig takarítási szünet miatt zárva a bölcsőde, melyről február 15-ig tájékoztatást kapnak a szülők.**
- **A bölcsőde naponta reggel 7.00-től – 17.00 óráig fogadja a gyermekeket.**
- **8^{20} és 8^{45} között reggeliznek a gyerekek, ezért kérjük, reggel 8^{20} -ig érkezzenek meg a bölcsődébe, hogy a legkevésbé zavarják meg a folyamatot. Így minden kisgyermeknek nyugodt étkezésre lesz lehetősége. A gyermekek hazavitelére 15^{20}-tól van lehetőség.**
- **Lehetőség szerint kérjük Önöket, hogy nagyjából azonos időben próbálják gyermekeiket hozni, illetve vinni, mert a gyermekek számára ebben az életkorban fontos az állandóság és a folyamatosság. 9 órakor a bejárati ajtót bezárjuk a gyermekek védelmének érdekében.**
- **A gyermeket bölcsődébe érkezésekor és távozáskor a szülő minden esetben személyesen adja át a gondozónőnek.**
- **A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy illetve a felvételi naplóban szereplő személyek vihetik el. 14 éves kor alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg, nem adható át a gyermek.**
- **Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.**
- **A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, felelősségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.**
- **Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.**

2. **A gyermekek ruházatát a bölcsődében jellemezze a praktikusság**

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

Kérjük, a megfelelő ruhát (fehérnemű, szabadidőruha, kinti overall, sapka, sál, megfelelő cipő), váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára, hogy ellátásuk gördülékenyen történhessen.

3. **<u>A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok</u>**

- **A gyermekorvos javaslatait: betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, egyéb orvosi vizsgálatokra stb. kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekét szolgálja.**
- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 oC és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, hányásos, hasmenéses, kiütéses, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.**
- **A családban előforduló fertőző betegségekről a bölcsődét értesíteni kell. Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő írásban (üzenő füzet) köteles tájékoztatni gyermeke kisgyermeknevelőjét.**
- **Érkezéskor a betegségre utaló jelek esetén a gondozónőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.**
- **Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.**
- **Betegség miatt hiányzó gyermeket, gyógyulása után, csak (Egészséges, közösségbe mehet.) orvosi igazolással tudunk fogadni. Ennek átadásának hiányában a gyermeket nem veheti át a kisgyermeknevelő. A megtörtént kötelező védőoltásokról folyamatosan kérjük a tájékoztatást.**
- **Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást minden esetben reggel $9^{\underline{00}}$ óráig közölje az intézményvezetővel, vagy a kisgyermeknevelővel. Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.**

4. **<u>Gyermekek étkeztetése, díjfizetés</u>**

- **Az étkezés térítési díj összegét a fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján-, rendeletben határozza meg.**
- **Étkezési kedvezmény a mindenkori hatályos jogszabály alapján vehetők igénybe A 328/2011.(XII.29.) Kormányrendeletben foglaltak alapján 100%-os térítési díj kedvezményre jogosult a szülő, amennyiben a Nyilatkozatot (6. sz. melléklet)kitöltötte és az abban foglaltak közül egy, vagy több feltétel fennáll.**
- **Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni a bölcsődei hirdetőn előírt határidő betartásával. A befizetési időpontok pontos dátumát a bölcsődében jól látható helyen ki kell függeszteni. Az étkezési térítési díjfizetés általában minden hónap 10- és 17-e közötti napokon, 2 munkanapban meghatározva- a hivatal pénztárába történő befizetéssel vagy szülői nyilatkozat alapján átutalással történhet. Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett napon pontosan fizessék be. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az intézmény vezetőjét.**
- **Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania. A térítési díj elszámolásánál csak a következő naptól tudjuk a gyermek hiányzását figyelembe venni. Amennyiben az értesítést elmulasztja, nem áll módunkban törölni a hiányzást és a térítési díjat köteles megfizetni a szülő! Kérjük, gyógyuláskor ismét jelezzék az érkezést, így tudjuk az étkezést biztosítani gyermekük számára. Ezt megtehetik személyesen vagy telefonon.**
- **A félreértések elkerülése érdekében minden befizetés után az intézményvezető szóban felhívja annak a szülőnek a figyelmét, aki elmulasztotta a befizetést. Amennyiben a szülő nem fizeti be a térítési díjat, az intézmény felszólító levélben köteles értesíteni a szülőt a tartozásról. Ha a felszólításra sem egyenlíti ki a tartozást, abban az esetben az intézmény intézkedik a tartozás behajtásáról.**
- **A gyermekek étkeztetéséről a bölcsőde napi 4-szeri alkalommal gondoskodik, ezért kérjük, hogy higiéniai okokból, illetve az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően egyéb étkeztetést a bölcsőde területén mellőzni szíveskedjenek.**
- **A bölcsőde területén és a bölcsőde udvarán, az intézmény 5 méteres körzetében a dohányzás szigorúan tilos!**

5. **<u>Kapcsolattartás és együttműködés, érdekképviselet</u>**

- **A gyermekek átadása kézből – kézbe történjen meg, így tudunk felelősséget vállalni gyermekükért. Ilyenkor van lehetőség információt cserélni. Kérjük, ezt röviden tegyék meg, hogy a munkát és a gyermekek fogadását, ne zavarják meg.**

- **A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a szülő- kisgyermeknevelő napi találkozásaira, szülői értekezletekre, egyéni beszélgetésekre fogadó órán, szülőcsoportos beszélgetésekre, munkadélutánokra, közös rendezvényekre.**

1. **Az intézményben Érdekképviselet működik, melynek tagjait, ill. vezetőjét a szülők választják meg. Az Érdekképviseleti Fórum a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi. Működésének részletes szabályait a működési szabályzata tartalmazza.**

   Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával, kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal forduljanak bizalommal az intézmény vezetőjéhez, aki 15 napon belül választ ad panaszaikra. Amennyiben a vizsgálat eredményéről 15 napon belül a szülő, vagy törvényes képviselője nem kap értesítést, vagy a megtett intézkedéssel nem ért egyet, úgy az intézmény fenntartójához, illetve a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat. A gyermekjogi képviselő elérhetősége a faliújságon kerül kifüggesztésre.

6. **<u>Gyermeki, szülői jogok és kötelességek</u>**

A gyermeknek joga:

- **hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön**
- **hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát bölcsődénk tiszteletben tartsa**
- **hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön**
- **hogy intézményünkben, családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesüljön.**

A gyermek kötelességei:

- **A gyermek személyiségi jogainak gyakorlása közben nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében**
- **Nem veszélyeztetheti a saját és társai, a gondozási-nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**

A szülő jogai

- **A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.**

- **A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.**
- **A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.**
- **A házirendet minden szülő átveszi és átvételét aláírásával igazolja.**
- **A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.**
- **Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.**
- **Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.**
- **A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.**

  A szülő kötelessége:

  - **Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről**
  - **Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.**
  - **Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.**
  - **Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelőkkel.**
  - **Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.**
  - **A szülő köteles miden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről, eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.**
  - **Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.**
  - **A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.**

- **A szülők által biztosított felszerelések: gyermek személyes tisztasági felszereléséből fésű, pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törlőkendő, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben. A felsorolt eszközök tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.**
- **A gyermeket tisztán, ápoltan kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.**

7. **<u>Adatvédelem</u>**

   A bölcsőde dolgozói a gyermekvédelmi törvény szerint továbbíthatják az illetékes szerveknek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait. A GDPR helyi szabályzatának betartása minden intézménnyel kapcsolatba kerülő személy feladata és kötelessége.

8. **<u>Az ellátás megszüntetésének módja</u>**

   A jogosultsági feltételek megszűnésével:

   - **ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért,**
   - **ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében**

   - **ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,**

   - **ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti,**

   - **a házirend többszöri súlyos megsértése esetén,**
   - **Az ellátás megszüntetéséről (a bölcsődei gondozásra való életkori jogosultság betöltésétől eltérő esetben) az Intézményvezető írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét,**

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtható határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére,

- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károkra.

9. <u>Egyéb szabályok</u>

- **A babakocsikat a kijelölt helyen kérjük tárolni.**

- **A bölcsőde ünnepnapokon és a hivatalos munkaszüneti napokon zárva tart. A nyári és a téli zárást, a szülők igényeihez igazodva, a fenntartó állapítja meg, melyről a szülőket minden év március 15-ig tájékoztatjuk. Ettől eltérő nyitva tartás módosítás csak előzetes igényfelmérés esetén, fenntartói jóváhagyással történhet. Ebben az esetben a szülőket 7 nappal korábban értesíti az óvoda.**
- **Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos észrevételükkel, véleményükkel, esetleges panaszaikkal bizalommal forduljanak a kisgyermeknevelőkhöz, az intézmény vezetőjéhez.**

10. *A házirend közzététele*

A házirendet az újfelvételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón.

A házirend felülvizsgálata törvényi változás esetén, illetve vezetői pályázat elfogadásakor történik.

11. *A házirend hatálya*

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálya visszavonásig érvényes.

A házirend betartását elvárjuk és köszönjük.

Ságvár, 2019. június 30.

Szabóné Szóládi Tünde sk.

óvodavezető

Záró rendelkezések

A Házirend készítője és felterjesztője:

intézményvezető

A Házirend hatálybalépésének dátuma: 2019. szeptember 01.

A Házirendben foglaltakkal kapcsolatban a Szülői Szervezet, Érdekképviseleti Fórum tagjai véleményezési jogot gyakoroltak.

Ságvár, 2019. június 30.

A fenntartó a Házirendben foglaltakkal kapcsolatban egyetértési jogát gyakorolta.

Napirend (4.sz. melléklet)

$7^{\underline{00}}$ - $8^{\underline{00}}$ óráig:

Folyamatosan érkeznek a gyerekek a csoportba. A kisgyermeknevelő tájékozódik a szülőtől a gyermek általános állapotáról. Segíti a szülőtől való elválást, vígasztal, ölbe vesz, beszélget a gyerekekkel, játékot kínál, játszik a gyerekekkel, biztosítja az önfeledt játék lehetőségét.

$8^{\underline{00}}$ - $8^{\underline{30}}$ óráig:

A kisgyermeknevelő elvégzi a szükséges gondozási műveleteket, szükség szerint pelenkát cserél, közreműködik a nagyobbak kézmosásánál, segít a helyes szokások kialakulását a tisztálkodással kapcsolatban.

$8^{\underline{30}}$ - $9^{\underline{00}}$ óráig:

A gyermekek reggeliztetése közben a kisgyermeknevelő jelenléte biztosítja a családias, oldott légkörben történő étkezést.

Tavasz, nyár $9^{\underline{00}}$– $10^{\underline{45}}$óráig:

Időjárás függvényében öltöztetés, figyelembe véve az önállósodási törekvéseket, folyamatos kimenetel az udvarra, ha az időjárás nem engedi szabad játéktevékenység a csoportszobában.

$10^{\underline{00}}$: Tízórai az udvaron vagy a csoportszobában.

Ősz, tél:

$9^{\underline{00}}$: Szabad játéktevékenység biztosítása a csoportszobában, szükség szerint pelenka csere.

$10^{\underline{00}}$: Tízórai elfogyasztása a csoportszobában. Szükség szerinti fürdőszobai tevékenység elvégzésének felügyelete, segítése, pelenkázás.

$10^{\underline{15}}$: Időjárás függvényében öltöztetés, figyelembe véve az önállósodási törekvéseket, folyamatos kimenetel az udvarra, ha az időjárás nem engedi szabad játéktevékenység a csoportszobában.

$11^{\underline{00}}$: Folyamatos bejövetel az udvarról, saját kisgyermeknevelő rendszerben. Igény szerint segítség nyújtás, ruhát cserél, fürdőszobai tevékenységek elvégzésének felügyelete, segítése (WC használat, kézmosás, fésülködés), pelenkázás.

$11^{\underline{30}}$– $12^{\underline{00}}$:

A gyermekek ebédelnek, a kisgyermeknevelő szükség szerint segít (kétkanalas módszer), családias légkört teremt, bíztatja a gyermekek kulturált étkezés elsajátítására, étel fajták megismerésére.

$12^{\underline{00}}$ – $14^{\underline{45}}$:

Alváshoz szükséges nyugalom megteremtése (az otthonról hozott saját játék, cumi, stb. biztosítása). Mese olvasása, altatás.

$14^{\underline{45}}$ – $15^{\underline{00}}$:

Ébredési sorrendben fürdőszoba használat, ennek felügyelete, pelenkázás. Szobai tevékenység.

$15^{\underline{00}}$– $15^{\underline{30}}$:

Uzsonna, megfelelő étkezési hangulat megteremtése, önálló étkezés segítése.

$15^{\underline{30}}$– $17^{\underline{00}}$:

A gyermekek számára szabad játékválasztás és tevékenységek biztosítása, jó idő esetén az udvaron, rossz idő esetén a csoportszobában. Folyamatos átadás a szülőknek, rövid tájékoztatás a gyermek napi tevékenységéről.

Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata (5. sz. melléklet)

I. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat hatálya kiterjed a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységére.
2. Az intézmény e Szabályzat alapján Érdekképviseleti Fórumot hoz létre.
3. A hatályos Szabályzatot ki kell hirdetni. Alkalmazásáért az Érdekképviseleti Fórum elnöke és a bölcsőde vezetője felelős.

II. Az Érdekképviseleti Fórum működésének célja, feladata

2. Az Érdekképviseleti Fórum (továbbiakban: Fórum) a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek érdekeinek védelmét, képviseletét szolgálja és végzi.
3. A Fórum működésének célja, hogy megteremtse a bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szülei/törvényes képviselői, a fenntartó és az intézmény képviselői közötti együttműködés szélesebb körben értelmezett alapját.

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

4. A Fórum feladata, hogy:
   - megismerje a bölcsőde működését, struktúráját, szakmaiságát, feltételrendszerét, szakmai céljait, működtetésének körülményeit,
   - véleményt nyilvánítson a bölcsőde vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
   - a szülők/törvényes képviselők által hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, a hatáskörébe tartozó ügyekben döntsön, vagy tájékoztatást adjon a panasz orvoslásának lehetséges módjáról. Minderről 15 napon belül írásban tájékoztatja a panaszost,
   - intézkedést kezdeményezhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerint illetékes személynél/szervnél (intézményvezető, fenntartó, gyermekjogi képviselő, más hatáskörrel rendelkező szerv),
   - a házirendben foglaltak szerint panasszal élhet a bölcsőde vezetőjénél, illetve a szervezeti felépítés szerinti kompetens személynél (intézményvezető, fenntartó) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, valamint a gyermeki jogok sérelme, a bölcsőde dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

5. Az intézményvezető és a bölcsőde vezetője a Fórum által jelzett panaszt kivizsgálja, illetékességi körén belül megteszi a szükséges intézkedést. Amennyiben ehhez nem

rendelkezik kompetenciával, a megfelelő személyhez továbbítja azt. Mindenről 15 napon belül írásban tájékoztatja a Fórumot.

6. A panaszt tevő szülő/törvényes képviselő az intézmény fenntartójához, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha a bölcsőde vezetője - ill. a szervezeti felépítés szerinti illetékes személy -, vagy a Fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

III. Az Érdekképviseleti Fórum szervezeti felépítése, megalakítása

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

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

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

A Fórum tagjainak száma:

- szülő/törvényes képviselő 4 fő
- bölcsődei dolgozók képviselője 1 fő
- fenntartó képviselője 1 fő

A szülők/törvényes képviselők képviselőire gyermekcsoportonként a szülők önmaguk tesznek javaslatot. A javasolt személyek közül egységenként megtartott szülői értekezleten 3 főt választanak, egyszerű többségi szavazással. Szavazategyenlőség esetén ismételt szavazást kell tartani a legtöbb szavazatot kapott jelöltekre.

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

A fenntartó képviselőjét a Társulási Tanács jelöli ki.

A Fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

A Fórum tagjának megbízása megszűnik, ha:

- a szülő/törvényes képviselő gyermeke kikerül az ellátásból,

- vagy az őt delegáló szülői kör visszahívja,
- a bölcsőde képviselőjének közalkalmazotti jogviszonya az intézménynél megszűnik, vagy az őt delegáló munkahelyi kollektíva visszahívja,
- a fenntartó képviselőjének képviseleti jogosultságát a fenntartó megszünteti.

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

IV. Az Érdekképviseleti Fórum jogköre, felelőssége

Az Érdekképviseleti Fórum jogköre:

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

Az Érdekképviseleti Fórum felelősségi köre:

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

V. **Az Érdekképviseleti Fórum működési szabályai**

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

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

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

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

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

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

A panaszkezelés rendje:

A bölcsődei ellátással kapcsolatban panasz esetén a Fórum elnökének írásos megkeresése után a Fórum összehívásának kezdeményezése az elnök feladata. A törvényben garantált határidő betartása után írásban tájékoztatja az érintetteket a vizsgálat eredményéről.

A panaszkezelés rendjét az intézményben részletesen az SZMSZ szabályozza.

VI. Záró rendelkezések

1. A Fórum tagjait tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

2. A Fórum tagjai végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

3. A Fórum működésének tárgyi feltételeit az intézmény biztosítja.

4. A Szabályzat az elfogadás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzatát a tagok megismerték, elfogadták.

Ságvár, ...év .....hó ..... nap

Szülői elégedettségi kérdőív ***6. számú melléklet***

Kedves Partnerünk!

Kérjük, töltse ki az alábbi kérdőívet. A kérdőív célja, hogy az Ön észrevételeit beépítsük tevékenységünkbe, ezzel folyamatosan javítva munkánk színvonalát, hogy az Önöknek legmegfelelőbb szolgáltatást tudjuk nyújtani.

Fáradozását előre is köszönjük!

Értékelés módszere: kérjük, pontozza 1-5-ig terjedő skálán aszerint, hogy mennyire tartja fontosnak a feltett kérdést, majd pedig aszerint, hogy az egyes jellemzőkkel mennyire van megelégedve.

A szolgáltatás előtti és közbeni tájékoztatás:

1. Elégedett-e a szolgáltatást megelőző tájékoztatással, tanácsadással, felvilágosítással?

	1	2	3	4	5
fontosság					
megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

2. Elégedett-e a szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések tartalmával, hangulatával, gyakoriságával?

	1	2	3	4	5
fontosság					
megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

3. Elégedett-e a bölcsőde – család együttműködését erősítő kapcsolattartási formákkal, (családlátogatás, szülővel történő fokozatos beszoktatás, üzenő füzet, szervezett programok, napi találkozások, hirdetőtábla, egyéni beszélgetés) azok hangvételével, személyes tartalmával, hitelességével?

	1	2	3	4	5
fontosság					
megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

4. Elégedett-e a gyermeke fejlődéséről kapott tájékoztatással, információkkal?

	1	2	3	4	5
fontosság					

megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

5. Ismeri-e a bölcsőde Szakmai Programját?

	1	2	3	4	5
fontosság					
megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

6. Elégedett-e a bölcsőde Szakmai Programjának tartalmával, a kitűzött célokkal, azok megvalósításával?

	1	2	3	4	5
fontosság					
megelégedettség					

Megjegyzés, észrevétel:

7. Mi a legszimpatikusabb ebben a bölcsődében az Ön számára?

……

……

8. Mi az, amin változtatni kellene?

……

……

9. Elégedett-e bölcsőde munkájával? Igen Nem

10. Véleménye szerint részt vesznek-e a szülők a csoport életében?

Igen Nem

11. Milyen módon vonhatnánk be a szülőket még jobban a közös tevékenységekbe?

……

……

12. Ha problémája van a bölcsődével kapcsolatban, kihez fordul?

……..

13. Neveléssel kapcsolatos problémái megoldásában segítségére vannak-e a kisgyermeknevelők? Igen Nem

14. Inkább jó, vagy inkább rossz véleményt hall gyermekéről? Jó Rossz

15. Szükségesnek tartja-e a család- bölcsőde közös programjait? Igen Nem

16. Részt vett-e ilyen programon? Igen Nem

17. Ha osztályozni kellene 1-5-ig, hányas osztályzatot adna bölcsődénknek?

1 2 3 4 5

18. Bölcsődénk nyitvatartási idejével elégedett-e? Igen Nem

7.számú melléklet

SÁGVÁRI BÓBITA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 033917	Készítette: Szabóné Szóládi Tünde óvodavezető
Legitimációs eljárás – az érvényességet igazoló aláírások:	
../2019.(H.) számú határozattal elfogadta: …… nevelőtestület nevében aláírás …… szakalkalmazottak nevében aláírás	Véleménynyilvánító: …….. szülői szervezet nevében aláírás …….. Érdekképviseleti Fórum nevében aláírás

Óvodavezető a ../2019. (H.) számú határozattal jóváhagyta: …….. óvodavezető ph. Fenntartói határozat száma: ……..... fenntartó képviseletében ph.
Hatályos: a kihirdetés napjától:…….
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvoda hirdetőtábláján
Eredeti példány: 3 db
Iktatószám:

22.

23. Tartalom

1. Általános rendelkezések 21-82

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 21-82

2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: 21-82

2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok 21-83

2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg: 21-84

3. Bevezetés 21-85

3.1. Intézményi adatok 21-85

4. A szervezeti és működési szabályzat célja 21-89

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya 21-89

4.2. Az SZMSZ területi hatálya 21-90

4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya 21-90
5. Az intézmény szervezete 21-90
5.1. Az intézmény szervezeti ábrája 21-91
5.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája 21-92
5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége 21-93
5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége 21-93
5.2.3. A konyha szervezeti egysége 21-93
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 21-94
5.4. Az intézmény szervezeti egységei 21-94
5.4.1. Intézményvezetés 21-94
5.4.2. A vezetőség 21-95
5.4.3. Alkalmazotti közösség 21-95
5.4.4. Nevelőtestület 21-95
5.4.5. Szakmai munkaközösségek 21-96
5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége 21-96
5.4.7. Szülői közösség 21-96
5.5. A belső kapcsolattartás rendje 21-96
5.5.1. Vezetők kapcsolattartása 21-97
5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás 21-98
5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás 21-98
6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA 99
6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás 99
6.1.1. Intézményvezető 99
6.2. Az óvodavezető - helyettes 102
6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 105
6.4. A kiadmányozás eljárásrendje 105
6.4.1. Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében: 105
6.4.2. Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza: 106
6.5. A képviselet szabályai 106
6.6. Az óvodavezető vagy az óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje 108
6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök 109
6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére: 110
6.7.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre: 110

6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása 111
6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza 112
6.7.5. Aláírási jogkör 112
6.8. Bélyegző használat ... 112
7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI ... 113
7.1. Alkalmazotti közösség ... 113
7.2. A nevelőtestület ... 114
7.3. A szakmai munkaközösségek ... 117
7.4. Szülők közössége ... 118
8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje ... 119
8.1. A nyitva tartás rendje ... 119
8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje ... 120
8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ... 121
8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése 122
8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 122
8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje 122
8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 124
8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok 125
8.3.6. Munkaköri leírás-minták 125
8.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel 125
8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje ... 127
9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI ... 128
9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok ... 128
9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása ... 130
10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ... 130
10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 130
10.1.1. Általános Iskola 131
10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével 131
10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal 132
10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal 133
10.1.5. Fenntartóval 134
10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal 135
10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata 135

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás 135

10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás 136

10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái 136

A szülői munkaközösség 140

10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái 140

11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .. 141

11.1. Óvodai ünnepek 141

11.2. Hagyományok 141

11.3. Felnőtt közösségek hagyományai 142

12. Intézményi védő, óvó előírások 143

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet: 143

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 149

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 149

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 151

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ 155

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 155

15. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 161

16. EGYÉB SZABÁLYOK 162

16.1. Lobogózás szabályai 162

16.2. Hivatali titok megőrzése 162

16.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére 163

16.4. A telefonhasználat eljárásrendje 164

16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai 164

17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje 165

17.1. A bölcsőde általános jellemzői 165

17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében 165

17.3. A bölcsődei felvétel rendje 166

17.4. A bölcsődei csoportok szervezése 167

17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás 167

17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje 168

17.7. A technikai dolgozó munkarendje 169

17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje 169

17.8.1. A bölcsődevezető feladatai 170

17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai 170
17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai: 170
17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai: 171
17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai 172
17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme 172
17.9.2. Járványügyi előírások 173
17.9.3. Takarítás 174
17.9.4. Élelmezés 174
17.9.5. Kisgyermektáplálás 174
17.9.6. Térítési díj 175
17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok..... 176
17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje 177
17.12. Egyéb szabályok..... 177
17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 178
17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei 180
17.15. A bölcsőde közösségei 180
17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége 180
17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete 181
17.15.3. Szülői munkaközösség 182
17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása..... 182
17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel 183
17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága 184
17.18.1. Házirend 184
17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat 184
17.18.3. Szakmai Program 184
17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje..... 184
18. Záró rendelkezések 185

1. Általános rendelkezések

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

2.1. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól

2.2. A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 1/2000. (I. 07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 9/2000. ((VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- 257/2000. (XII. 26.) Kormányrendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
- 259/2002. (XII.18.) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről;
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet, a vendéglátó-ipari termékek előállításának, és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről

- 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai ill. személyi alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 18/1998. (IV.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.
- A bölcsőde egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet a Somogy Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Siófoki Balatonföldvári, Tabi, Kistérségi Népegészségügyi Intézetének tisztiorvosa gyakorolja. A tisztiorvos feladata ellátása érdekében közreműködésre felkérheti a Regionális Módszertani Bölcsődét.

2.3. Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Pedagógiai Program – Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves munkaterv
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Érdekképviseleti Fórum Működési Szabályzata
- Ügyviteli Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Felvételi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat

- HACCP kézikönyv
- Élelmezési szabályzat
- Munkaköri leírások

3. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti közössége a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

3.1. Intézményi adatok

Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Intézmény neve: Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde

2. OM azonosító: 033917

3. Az intézmény székhelye: 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.

4. A költségvetési szerv típusa: többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény

5. Az intézmény alapításának éve: 2000.11.01.

6. Az alapító okirat kelte: 2016. február 22.

Az alapító okirat azonosítója: Száma: 388/2016. számú tanácsi határozat

7. Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 655370

8. A köznevelési intézmény alaptevékenysége: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott óvodai nevelés. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ -ban foglaltak szerinti bölcsődei ellátás.

Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 – óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
091110	óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104030	gyermekek napközbeni ellátása
104031	gyermekek bölcsődei ellátása
104035	gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104036	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107051	szociális étkeztetés

9. Az intézmény működési területe: Ságvár, Som, Nyim települések közigazgatási területe.

Az intézmény Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező óvodás korú gyermekek tekintetében kell biztosítani az óvodai ellátást. A bölcsődei ellátást Ságvár, Som, Nyim közigazgatási területén a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvényben meghatározott bejelentett lakóhellyel rendelkező 1-3 éves korú gyermekek tekintetében kell biztosítani.

Szabad férőhely esetén az intézmény illetékességi területén kívüli településekről is felvehet gyermekeket.

10. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az intézmény előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

Meghatározott pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal látja el Feladatátvállalási megállapodás alapján.

11. Az intézmény alapító irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

12. Az intézményi társulás alapításának éve: 2013.

13. Az intézmény fenntartó szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás

8654, Ságvár, Fő utca 16.

14. Az intézmény irányító szerve:

Ságvár és Környéke Önkormányzati Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa

8654, Ságvár, Fő utca 16.

15. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A költségvetési szerv- eszközeinek, szabad kapacitásának hasznosításának érdekében – korlátozott mértékben vállalkozási tevékenységet folytathat, feltéve hogy ez nem veszélyezteti az alaptevékenységét és az ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. Vállalkozása kizárólag szolgáltatások értékesítésére terjedhet ki. Vállalkozási tevékenysége arányának felső határa a módosított kiadási előirányzatok arányában 10%.

16. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza, valamint a Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai szabályai alapján elkészített Bölcsődei szakmai program határozzák meg.

Az intézmény gyermekcsoportjainak száma: 3 óvodai csoport és 1 bölcsődei csoport

Az intézmény felvehető maximális gyermeklétszám: 114 fő

- ebből óvodai férőhely: 90 fő

- bölcsődei férőhely: 24 fő

Az óvoda és bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az intézmény Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

17. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- az ingatlan, 8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44. szám alatti 448 hrsz-ú ingatlan, mely Ságvár község Önkormányzatának tulajdona. Összes területe: 3819 m2,
- valamint a mindenkori mérlegben kimutatott vagyontárgyak.

Az intézmény épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így az intézmény nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékul felhasználni ezeket.

18. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az intézmény az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a Ságvári közös Önkormányzati Hivatal valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos Feladatátvállalási Megállapodás alapján kell elvégezni.

19. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:

· Az intézmény számlaszáma: 50800245-15377241-00000000

· a számlavezető pénzintézet neve: Szigetvári Takarékszövetkezet

· a számlavezető pénzintézet címe:Ságvár, Petőfi Sándor utca

· a költségvetési szerv adószáma: 16807246-2-14

4. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

4.1. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- Az intézményben működő testületekre, szervezetekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekekre
- Az intézménnyel jogviszonyban álló bölcsődés és óvodás gyermekek szüleire és gondviselőikre (azokon a területeken, ahol érintettek)

- Az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló személyekre, cégekre, közöttük, illetve az intézmény között megállapodásban szabályozottak szerint

4.2. Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a nevelési program és a bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2013-ban készült és a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

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

A kihirdetés napja: 2016. augusztus 31.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

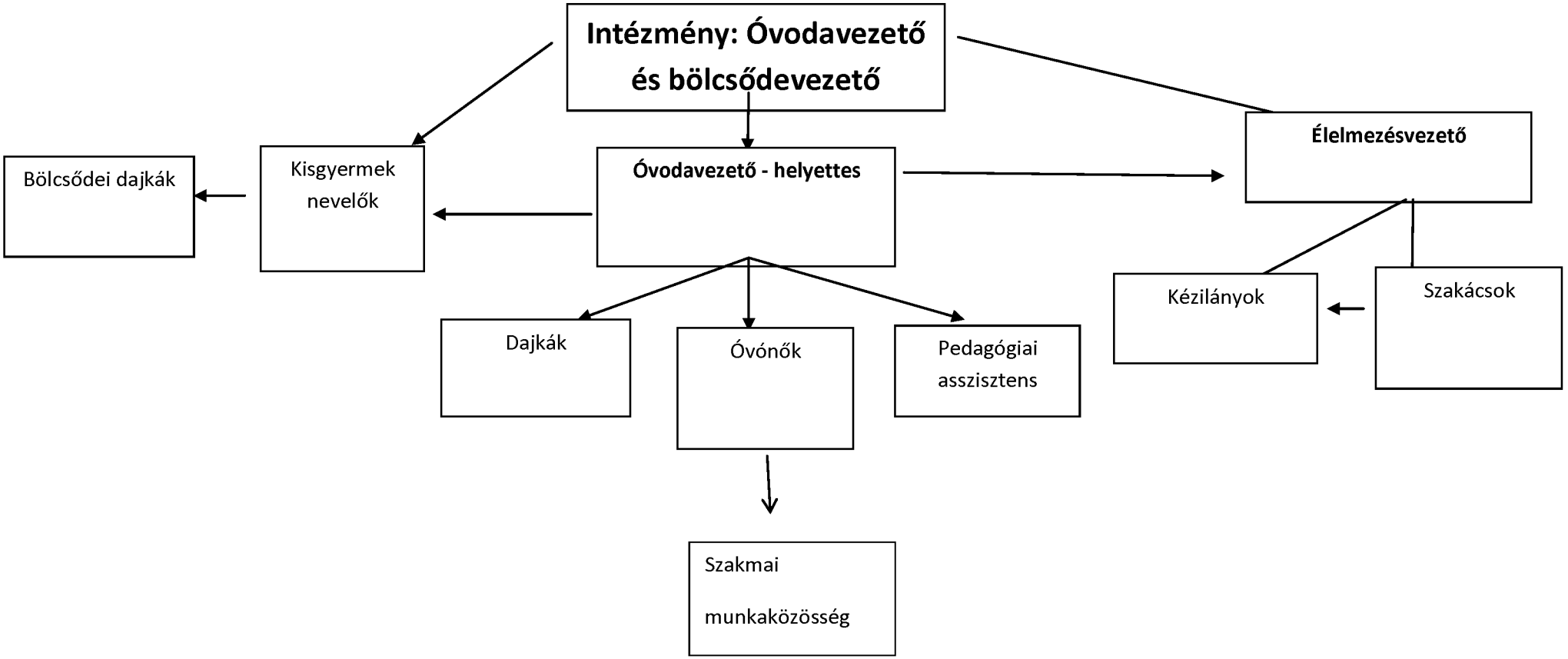
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői szervezet

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

5. Az intézmény szervezete

5.1. Az intézmény szervezeti ábrája



5.2. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egység engedélyezett létszáma:

2013. szeptember 01.-től az óvodában 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

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

Az intézményt az óvodavezető és bölcsődevezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

Az intézmény fő szervezeti egységei

- óvoda
- bölcsőde

- konyha

5.2.1. Az óvoda szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

5.2.2. A bölcsőde szervezeti egysége

Az intézmény szakmailag önálló szervezeti egysége.

Feladatköre: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. törvény 41-42 §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában. Az intézményen belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, kettő bölcsődei csoporttal.

5.2.3. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma 6 fő. A konyha szervezeti egységének feladata a bölcsődés és óvodás gyermekek, tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásunkat igénybe vevő szociális étkezők számára az étkezés biztosítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése, az élelmezési program, létszám naprakész vezetése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

Az élelmezésvezető 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, konyha képviselete.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- szakmai munkaközösség
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens
- bölcsődei közösség
- élelmezési szervezeti egység

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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

5.4. Az intézmény szervezeti egységei

5.4.1. Intézményvezetés

Az óvoda és bölcsőde vezetője, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az óvoda és bölcsődevezető közvetlenül irányítja az óvodavezető helyettes munkáját, az élelmezésvezetőt. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az óvoda és bölcsődevezető közvetlen munkatársa az óvodavezető helyettes.

5.4.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény vezetősége
Az intézmény vezetőségének a tagjai
- az intézményvezető (óvodavezető és bölcsődevezető)
- általános intézményvezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség vezető
- az önértékelési csoport vezetője
- szülői szervezet elnöke
- élelmezésvezető

5.4.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

5.4.4. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az

óvodavezető vezet. A nevelőtestület évente legalább három alkalommal értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

5.4.5. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Az óvodában egy munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedését az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

5.4.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az intézmény szervezeti ábrája mutatja.

5.4.7. Szülői közösség

Intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik, valamint Érdekvédelmi képviselet. Az óvodában csoportszintű szülői közösséggel a csoport óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői szervezettel pedig az óvodavezető. A bölcsődei Érdekképviseleti Fórum működése külön szabályzatban rögzített.

5.5. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége évente illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Erről írásos emlékeztető készül. Az intézményi vezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti le. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben rögzítettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

· A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

5.5.1. Vezetők kapcsolattartása

A vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;

- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és helyettese munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az óvodavezető helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélések útján;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége a munkatervben meghatározott időpontokban tart közös értekezletet. Ezek biztosítják a munkaközösség és az óvodapedagógusok egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

5.5.2. Szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek folyamatosan kapcsolatot tart a csoportokkal. A kapcsolattartás a nevelési és a nevelési időn kívüli tevékenységek, csoport- és óvodai programok, alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

5.5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvoda pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, intézményi rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az intézmény egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben az óvodapedagógusok, illetve az intézmény vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői választmánnyal.

Az intézmény nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak a programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A munkaközösségek a pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutató foglalkozásokat tarthatnak.

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

6.1.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető – óvodavezető és bölcsődevezető- áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

Jogköre:

1. Gyakorolja a munkáltatói jogkörét.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
3. Szabályozza az intézmény szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
4. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviseletére jogosultak körét.
5. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
6. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
7. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét.
8. Dönt – kérelem esetén – a gyermekek óvodai látogatása alól történő felmentéséről.

9. a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
10. a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
11. az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
12. az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
13. az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
14. a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességért és hitelességéért;

Feladatai:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a hivatal pénzügyi ügyintézőjével feladatátvállalási együttműködés alapján.
- Felügyeli az óvodaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Elkészíti az intézmény munkatervét.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai- nevelési célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.

- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az intézményi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a szülői szervezet, Érdekképviseleti Fórum működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus beosztású és nevelőmunkát segítő, valamint technikai– dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelői- pedagógiai munkát, továbbá az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Az elemi költségvetés előkészítése és szakmai beszámoló elkészítése,
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói képviseleti jogkör gyakorlása,

- Gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- Ellátja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista" karbantartásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat.

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

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

6.2. Az óvodavezető - helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Nevelési és tanügy-igazgatási vezető-helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség

- A fegyelmi bizottság

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása a vezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosítására.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.
- A speciális tevékenységeket ellátók munkájának segítése.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak, a munkáját.

Feladatai:

- Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről.
- Folyamatosan ellátja az óvodapedagógusokat a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az óvodapedagógusok számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Előkészíti az óvodai munkatervet.
- Előkészíti a KIR-statisztikát.
- Gondoskodik nyári előkészítésről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Szervezi a gyermekek beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a hivatallal a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Segíti a nevelőmunkának, céljainak és programjainak megvalósulását.

- Gondoskodik a gyermekek szociális ellátásával kapcsolatos igényeinek felméréséről.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az intézményi ünnepségek és a búcsúzó megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az óvodai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek megelőzéséről, kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Gondoskodik az oktatás- nevelés korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténtéért (körözvények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Javaslatot tesz az óvodapedagógusok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Szervezi az óvodapedagógusok szükség szerinti helyettesítését.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Gondoskodik az neveléshez- oktatáshoz szükséges segédletekről, nyomtatványokról.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Szervezi a gyógytestneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- havi ügyeleti rend elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

6.3. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A nevelési napokon az intézményvezető és az helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

6.4. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

6.4.1. Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,

- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

6.4.2. Az óvodavezető- helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

6.5. A képviselet szabályai

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit

erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

6.6. Az óvodavezető vagy az óvodavezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus, a délután távozó vezető után a délutáni ügyeletes óvodapedagógus felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem

tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia.

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

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

6.7. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az óvodavezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

6.7.1. A képviseleti jogosultság köréből az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.
- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- Az óvodai dokumentumok elkészítése.
- A statisztikák elkészítése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az intézmény szakmai képviselete
- A nevelő munkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítása, munkájuk szervezése és ellenőrzése

6.7.2. Az intézményvezető hatásköréből átruházza az élelmezésvezetőre:

- A főzőkonyha költségvetési előirányzataival való gazdálkodást,
- a rendelkezésre álló kiadási előirányzatok erejéig a kötelezettségvállalást,
- konyhai dolgozók szakmai munkájának tervezését, szervezését, irányítását, ellenőrzését, értékelését,
- a konyha egészségügyi, munkavédelmi tevékenységek irányítását

6.7.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program beválást vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lsd. melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6.7.4. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi felelős
- Tűz- és munkavédelmi felelős
- Belső szakmai könyvtáros

A munkaköri leírás minták a Szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezik.

6.7.5. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

6.8. Bélyegző használat

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, ill. az adószáma

Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvodavezető és óvodavezető-helyettes minden ügyben, az élelmezésvezető, a szakácsok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. Részletes használat szabályzatban rögzített.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak közül a nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, bölcsődei és más közalkalmazottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

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

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

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

7.2. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogaikat és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §.§- (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

a) a pedagógiai program elfogadása,

b) az SZMSZ elfogadása,

c) az éves munkaterv elfogadása,

d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

e) a továbbképzési program elfogadása,

f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

g) a házirend elfogadása,

j) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

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

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal)
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal)

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

7.3. A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai legalább öt, azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok közössége.

Ennek megfelelően az intézményben egy munkaközösség működik.

Szervezeti elhelyezkedését a szervezeti ábrája mutatja.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a vezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

A munkaközösségek feladatai:

- A területéhez tartozó nevelési tevékenységek gondozása
- részvétel a tervező-, elemző-, értékelő tevékenységben
- javaslattétel kiegészítő programokra, eszközökre, módszerekre
- törekvés a szakmai-módszertani fejlődés biztosítására
- egyéni fejlesztési tervek, szakmai anyagok véleményezése, ellenőrzése
- részvétel a belső mérés, értékelés rendszerének működtetésében
- segítségnyújtás a pályakezdő és hosszabb távollét után munkába álló pedagógusok be-, illetve visszailleszkedésében
- részvétel a tehetség-gondozásban
- belső továbbképzések szervezése

A Szakmai munkaközösségek működési rendje

- A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze.

- A munkaközösségek évente minimum 4 alkalommal értekeznek, ebből két alkalommal tartanak foglalkozást
- rendkívüli foglalkozást tart szükség szerint, ha azt a munkaközösség-vezető vagy a munkaközösség tagjainak egyharmada kezdeményezi
- Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az óvodavezető-helyettes elrendeli
- a munkaközösségi foglalkozások nyitottak, azon minden érdeklődő részt vehet
- a munkaközösségek a nevelési év elején elkészítik éves munkatervüket, nevelési év végén értékelik éves tevékenységüket

A szakmai munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának megsegítésében

- szakirodalmi jegyzék készítése, irodalomajánlás
- folyamatos szakmai-módszertani konzultációs lehetőség biztosítása
- módszertani segédanyagok készítése
- belső továbbképzések szervezése
- módszertani konzultáció, tanácsadás

7.4. Szülők közössége

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösség saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működik. A szervezet alapegységei a csoportok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik a csoportot.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az óvodaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

8. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó működés rendje

8.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal – a csoportok óvónőinek kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított minden hét hétfői napján 8-12 óráig a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

Adott nevelési évre a nyitva tartási időt a fenntartó határozza meg (szülői igény alapján).

A 2013/2014-es nevelési évtől a nyitvatartási idő: 6,30 órától – 17,00 óráig tart.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az ügyelet reggel 6,30 – 7,00 óráig, ill. délután 16,30 – 17,00 óráig. A teljes nevelési időben óvodapedagógus felügyeli a gyermekeket.

Az intézményt reggel a munkarend szerint 6,30 órára érkező délelőttös óvónő nyitja és délután a munkarend szerinti délutános dajka zárja be 17,30 órakor.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

8.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor nevelési idő van. Ezért az óvodavezető vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Vezetői beosztás megnevezése Az intézményben való tartózkodás rendje

Óvodavezető és bölcsődevezető: Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma:10 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint

Intézményvezető helyettes Heti munkaideje: 40 óra.

2013. 09. 01.-től kötelező óraszáma:24 óra a mindenkori hatályos jogszabály szerint

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

8.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt., az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat irányadó.

8.3.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.3.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető vagy helyettese állapítja meg az intézmény nyitva tartásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a vezetői irodában.

8.3.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A köznevelési törvény a nevelési-oktatási intézményekben 2013. szeptember 1-jétől rendeli el a kötött munkaidő, illetve a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő alkalmazását.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A törvényi szabályozás szerint az óvodapedagógusok:

- heti munkaideje 40 óra
- kötött munkaidejük heti 32 óra
- a megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra
- a heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A heti teljesített 32 órán túl 36 óra időtartamig eseti helyettesítés rendelhető el, amiért – a korábban jogszabályban meghatározott – túlóradíjat nem kell fizetni.

A gyakornok óvodapedagógus számára meghatározott foglalkozások száma:
A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, azaz heti 26 óra lehet. Részletes szabályait a Gyakornoki szabályzat tartalmazza.

Az óvodapedagógusok számára érvényes képesítési követelmények:
A mesterpedagógus fokozatba kerülő óvodapedagógusokra vonatkozó szabályok:
Az a Mesterpedagógus fokozatba besorolt óvodapedagógus, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. Az (óvodapedagógus) neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti huszonöt óránál – továbbá hetenként legalább egy napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell, annak érdekében, hogy a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátásában részt tudjon venni.
Az óvodapedagógusok szabadságának kiadására vonatkozó szabályok:

A pedagógus szabadságát — a tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság kivételével — elsősorban a nyári szünetben, óvodákban a július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni, annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az őszi, téli vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a szorgalmi időben, illetve a nevelési év többi részében kell kiadni. A szabadság kérelmet az óvodavezető helyettessel kell minden munkavállalónak egyeztetni. A konyhai szervezeti egységnél elsőként az élelmezésvezetővel kell egyeztetni a szabadság tervezett időpontját.

Mivel az óvodapedagógusok esetében a kötött munkaidő és a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő egyaránt 32 óra, a teljes munkaidő-kedvezményt a 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni.

Az óvodákban a közalkalmazotti tanács (üzemi tanács) tagját megillető munkaidő-kedvezmény mértéke a Mt. 260.§ (1) bek. szerint a heti 40 órás munkaidő 10%-a, azaz heti 4 óra, amelyet a heti 32 órás kötött munkaidő terhére kell kiadni, azaz a közalkalmazotti tanács tagjának kötött munkaideje, továbbá foglalkozások megtartására fordítandó munkaideje nem 32 óra, hanem csak 28 óra. A közalkalmazotti (üzemi) tanácsok elnökeire ugyanez vonatkozik azzal a különbséggel, hogy munkaidő-kedvezményük heti 6 óra. Az Nkt. 62.§ (8) bekezdésében meghatározott maximálisan 4 óra munkahelyen töltendő idő természetesen a közalkalmazotti tisztségviselőkre is vonatkozik.

A Munka törvénykönyvének 134. § (1)-(3) bekezdése előírja, hogy a munkáltatónak kell nyilvántartania a rendes és a rendkívüli munkaidő és a szabadság időtartamát. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidőnek. Ehhez az intézményben készült nyomtatványt kell alkalmazni, naponta vezetni.

8.3.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az óvodavezető készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a szervezeti egységek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend

összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az óvodavezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, technikai és konyhai dolgozók esetében az intézményvezető, vagy a helyettese, illetve az élelmezésvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.3.5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az intézmény egész területén tilos a dohányzás, illetve előtte 5 méteres körzetben. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

8.3.6. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. A munkaköri leírás minták jelen SZMSZ mellékletét képezik.

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges

- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői vagy élelmezésvezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- 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.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- jótékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- élelmezéssel kapcsolatos ajánlatokkal az élelmezésvezetőhöz
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

8.5. A helyiségek, berendezések használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó részletes szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, tevékenységet nem végezhet!

9. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

Az óvoda a nevelési időn kívül a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a vezető engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát a vezető rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról tervet kell készíteni.

A rendszeres nevelési időn kívüli foglakozásokat a vezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó pedagógus nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportokban, vagy a foglakozást tartó pedagógusnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglakozásokon való részvétel kötelező.

9.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok

- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot a csoportnaplóban rögzítik.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatni előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, 10 gyermekenként minimum kettő fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

9.2. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

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 igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember 15-ig kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodavezető- helyettes összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra délutáni időpontban.

10. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja lehet szakmai egyesületeknek.

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és

pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

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

10.1.1. Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken, bemutató foglalkozásokon való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai
- óvodások iskolával való ismerkedése
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- értekezletek
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

10.1.2. Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés. A vizsgálatokat a gyermekorvos óvodás korúak esetében szülői jelenléttel a rendelőben végzi, míg a bölcsőde orvosi teendőket az előírások szerint a bölcsődében.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

10.1.3. Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus, és az óvodavezető helyettes.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Pedagógiai Szakszolgálattal történő fejlesztésére, foglalkozására

- az óvodavezető, konzultációs kapcsolatot tarthat a Pedagógiai Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Pedagógiai Szakszolgálathoz tartozó logopédiai szolgálat logopédusa biztosítja, a szolgáltató által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén Rendszeres fogadóóra keretében a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről.

10.1.4. Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként havi rendszerességgel, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

10.1.5. Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

10.1.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

10.1.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető és a hitoktatók tartják a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésben foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

10.1.8. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZSZ könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

10.1.9. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

10.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes, illetve az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodavezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- a vezetők intézményben való benntartózkodása
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében
- vezetői pályázatnál

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

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,

- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A szülői munkaközösség

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az óvoda tevékenységével az SzM összekötő óvodavezető- helyettes koordinálja, akit az óvodavezető bíz meg határozatlan időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

10.2.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az óvodavezető, az óvodapedagógusok vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként legalább két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórán történik a gyermekek egyéni fejlődési lapjának értékelése, ismertetése a szülőkkel. Fogadóórát a szülő és az óvodapedagógus szükség szerint kezdeményezhet. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke nevelőivel, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, személyesen, vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

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

11.1. Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában elektronikus formában megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

11.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nevét jelképező, logo megjelenítésének formái

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

11.3. Felnőtt közösségek hagyományai

- karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Március 15.
- Anyák napja
- Karácsony

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, húsvéti kreatív délelőtt, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúztatása.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. A Pedagógiai Programban meghatározott ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is. Tél búcsúztatás, Víz Világnapja, Föld napja, Madarak és Fák Napja, Állatok Világnapja.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

12. Intézményi védő, óvó előírások

12.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során, amelyeket a csoport óvodapedagógusa ismertet:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták, kirándulások alkalmára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvodapedagógusoknak a kirándulások illetve a programok szervezésénél körültekintően kell eljárni, előzetesen tájékoztatást kell nyújtani a programokról, eseményekről. A veszélyhelyzetekről részletes tájékoztatást kell nyújtani.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a

gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.

Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.

Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás. Óvodai csoportszobában megfelelő tanúsítvánnyal ellátott játékeszközök beszerzése.

Kirándulások biztonságos előkészítése.

- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, kirándulások szervezésénél, gyermekek szállítására alkalmas járművel történő gyermekszállítás. Minden óvodán kívüli tevékenységhez szülői hozzájárulás beszerzése (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a

szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az óvodavezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése, az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.)

valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- 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.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni. Gondoskodni kell a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő

előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár 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 kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodavezető feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítés
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes és az óvodapedagógusok különleges felelőssége:

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

12.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvoda orvosa az orvosi rendelőben végzi a gyermekek éves szűrő vizsgálatát.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, biztosítja a helyet a védőnő számára.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

12.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

- A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, a vezető helyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vezető helyettesének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról

- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)" c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- székhely intézmény nevelő szobájában

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Minden nevelési évben ellenőrzött területek:

- A nevelői munka, foglakozás. Az ellenőrzést az intézményvezető, az óvodavezető helyettes, a munkaközösség-vezető, végzi látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető nevelőtestület előtti beszámoltatásával történik.
- A csoportnapló, fejlődési napló és mulasztási napló vezetése. Az ellenőrzést az intézményvezető kíséri figyelemmel. Az ellenőrzés az országos pedagógia szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a vezető és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést a gyermekvédelmi felelős folyamatosan végzi.

Az intézményvezető rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

· Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

· Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.

· Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

· Fogja át a pedagógiai munka egészét.

· Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

· Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.

· Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.

· A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.

· Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

· Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.

· Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

· Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

· munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,

· a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,

· a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

· tervszerű, előre egyezetett szempontok szerint,

· spontán, alkalomszerűen,

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,

- napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

· a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.

· a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

· a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

· az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,

· a nevelőmunka színvonala, eredményessége

· a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése

· előzetes felkészülés, tervezés,

· felépítés és szervezés

· az alkalmazott módszerek,

· a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása

· az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,

· a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

· a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösség

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, és a nevelő munkát segítő alkalmazottal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

14. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:
    - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése,
    - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt — papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány",
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az intézményvezető őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,

- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.
- Az elektronikus nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
  - el kell látni az intézményvezető 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

  - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.
- A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Iratnak minősül:

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell

tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail" szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az étkezési program keletkező adatbázis a rendszeren belül kerülnek létrehozásra, adatbázisának, belső folyamatainak segítségével, melyet az élelmezésvezető végez és dokumentálja.

Az élelmezési program a „WIN MENZA" nevű program.

Az egyes alkalmazásokhoz felelősként kijelölt munkatársak gondoskodnak az adatbázisok rendszeres mentéséről, a frissítések telepítéséről, tárolják a mentések adathordozóit (napi: az iktatási napot megelőző 3 napig, havi: 3 hónapig, 2 évig az anyagok archiválása az iktatott dokumentumokon meghatározott selejtezés idejéig).

A mentés külső eszközre is történik, másolatot is kell készíteni, és évente minimum egy alkalommal - az adatbiztonság érdekében - ellenőrizni az olvashatóságot.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezető feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó iratok levéltári átadását.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, személy- és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

1. A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: KIRA

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és Hivatal alkalmazottja

2. Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer:KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető

3. Gyermekek nyilvántartása oktatási azonosító szám alapján: KIR

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és helyettese

4. Bölcsődés gyermekek adatainak kezelésére szolgáló rendszer: KENYSZI

Hozzáférési jogosultsága van: óvodavezető és élelmezésvezető

15. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- éves munkaterve (kiegészítve az éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az óvoda honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, a vezetői irodában. Itt, az intézmény nyitva tartása alatt, minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény vezetőjétől és az óvodavezető-helyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Ennek dokumentálása a csoportnaplóban történik. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre, az intézményi dokumentumokba betekinthessenek.

16. EGYÉB SZABÁLYOK

16.1. Lobogózás szabályai

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

16.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

Az intézmény adatvédelmi szabályzattal rendelkezik, melynek betartása az intézménnyel jogviszonyban álló személynek kötelessége.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- 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.

16.3. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

· Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Az óvodavezető esetében a fenntartó, az óvodavezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkört gyakorolja, az óvodavezető.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonnyilatkozat elhelyezése a fenntartónál, az intézmény páncélszekrényben történik.

16.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

16.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

· A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

17. Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

17.1. A bölcsőde általános jellemzői

Neve, székhelye:
Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde
8654 Ságvár, Petőfi Sándor utca 44.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. - 38. § szerinti bölcsődei ellátás
Szolgáltatói tevékenység típusa: bölcsőde
Ellátási területe: Ságvár, Som, Nyim községek közigazgatási területe
Ágazati azonosító: S0270908
Szolgáltatási tevékenység kezdő időpontja 2010.09.01.
Engedélyezett férőhely szám: 24 fő
Csoportok száma: 2 csoport

17.2. A bölcsőde helye és feladata a gyermekvédelem rendszerében

A bölcsőde, mint a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő- 1 évestől – 3 éves korú- gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.

A bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság.

A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a bölcsőde szakmai vezetője látja el. A kisgyermeknevelők odafigyelnek a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásukra, rendszeres bölcsődébe járásukra.
Segítségnyújtási lehetőségek:

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.
Az intézmény adatvédelme külön szabályzatban rögzített, mely minden intézménybenjogviszonyban álló személyre nézve kötelező.

17.3. A bölcsődei felvétel rendje

A bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
A bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.
A kérelemhez mellékelni kell:
- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,

- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról,
- a gyermekorvos igazolását a gyermek bölcsődei ellátásához.

A bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

17.4. A bölcsődei csoportok szervezése

A csoportok szervezésénél a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 40. § (2) és (3) bekezdésében megfogalmazottakat kell figyelembe venni.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő írásos bejelentése alapján
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt bölcsődében nem gondozható

(15/1998. /IV.30./ NM rendelet 43. §. (3) bekezdés), illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.

- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet,
- ha a térítési díjat írásbeli felszólítás ellenére sem fizeti meg,
- a gyermek óvodai felvétele esetén
- az intézmény jogutód nélkül megszűnik
- az ellátás igénybevételének 3 hónapon túli indoklás nélküli szüneteltetésével

17.5. A gyermekek fogadása: nyitva tartás – zárva tartás

A bölcsőde heti 5 napos munkarenddel napi 10 órában biztosítja a bölcsődei ellátást.
Napi nyitva tartás: 7 órától – 17,00 óráig tart.
A bölcsődét reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, 7 órától kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.

A bölcsőde nyári zárása:

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15-ig értesítést kapnak.

A Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.

A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan gondozó – nevelő munka.

A nyári szünet teljes időtartama alatt heti egy alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője ügyeletet tart.

Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig.

Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.

Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.

A bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a bölcsődei életbe.

17.6. A kisgyermeknevelők munkarendje

A kisgyermeknevelők napi munkarendjét, helyettesítési rendet a bölcsőde szakmai vezetője állapítja meg. A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.

A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa látja el a feladatot.

A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.

A kisgyermeknevelők heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.)
A 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.
Munkaidőben csak a gondozó – nevelőmunkával összefüggő tevékenység végezhető.

17.7. A technikai dolgozó munkarendje

A technikai dolgozó munkabeosztása, a távollévő helyettesítésének rendje és a dolgozó munkarendjének elkészítése a bölcsőde szakmai vezetőjének feladata, melyet úgy készít el, hogy az igazodjék a gyermekek napirendjéhez és a kisgyermeknevelők munkarendjéhez. Összeállításánál figyelembe kell venni a bölcsőde feladatainak zökkenőmentes ellátását.
A dolgozónak műszakkezdésre, munkára kész állapotban kell megjelennie, távolmaradásáról kötelesek előzetesen értesíteni a bölcsőde szakmai vezetőjét. Amennyiben váratlan betegség és egyéb előre nem látható okok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig köteles ezt megtenni.
A bölcsődében dolgozók magatartásukkal, munkájukkal, fegyelmükkel fejezzék ki azt a felelősséget mely a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsőde alkalmazottainak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A dolgozók munkáját és feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

17.8. A vezető intézményben való benntartózkodási rendje

A bölcsőde élén a bölcsőde szakmai vezetője áll, aki gondozási – nevelési, feladatok ellátásáért, a zavartalan működés biztosításáért felelősséggel tartozik. A nevelési napokon az intézményvezető és az helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztás napi bontásban a munkaterv tartalmazza. A beosztást ki kell függeszteni a nevelői szobában.

Távollétében a helyettesítési rendben, írásban megbízott személy jogosult helyettesítésére, aki – a gyermekek és a bölcsőde biztonságos működésével

kapcsolatban – korlátozott jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza.

A helyettesítéssel megbízott személy feladata a biztonságos működéssel, a gyermekek azonnali ellátásával összefüggő feladatokra terjed ki.

17.8.1. A bölcsődevezető feladatai

1. Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
2. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a kisgyermeknevelők és technikai dolgozók munkaidő beosztását.
3. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
4. Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
5. Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét,
6. Gondoskodik a munka-, és balesetvédelmi, tűzvédelmi utasítások betartásáról.
7. Gondoskodik a dolgozók továbbképzési tervének elkészítéséről.
8. Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart
9. Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
10. Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviseleti szervekkel, társintézményekkel.
11. Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.
12. Havonta beszámol a bölcsőde munkájáról az intézményvezetőnek.

17.8.2. A kisgyermeknevelők feladatai

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

17.8.3. A bölcsődei dajka feladatai:

1. Ellátja a bölcsőde takarítással, kapcsolatos munkálatait.
2. Felsöpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
3. Gondoskodik az udvar és a terasz tisztántartásáról.
4. A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.

5. Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
6. Ágyaz a csoportszobában.
7. Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
8. A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
9. Szükség esetén gyermekekre felügyel.
10. Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

17.8.4. A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai:

A bölcsőde szakmai vezetője dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet a jelen SZMSZ és a hatályos jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírásainak megfelelően elvégzi a törvényben megfogalmazott feladatokat:

- nyilvántartások elkészítése, ellenőrzése, vezetése,
- a bölcsődés gyermekek felvétele
- felvételi napló/ nyilvántartásba vétel folyamatos vezetése,
- gondoskodik a gondozó – nevelő munka feltételeiről,
- tervezi, szervezi a kisgyermeknevelők folyamatos továbbképzését,
- kisgyermeknevelői és munkatársi értekezleteket hív össze igény szerint
- kapcsolatot tart
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- ellátja a bölcsőde gyermekvédelmi feladatait,
- gondoskodik a gyermeki jogok bölcsődén belül való érvényesülésének feltételeiről,
- nyilvántartást vezet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, és egyéb étkezési térítési díj kedvezményben részesülő gyermekekről,
- különösen figyelemmel kíséri a védelembe vett gyermekek családi körülményeit.

Elkészíti

- a házirendet,
- a munkarendeket,
- a munkaköri leírásokat/ munkáltatói tájékoztatásokat,

- az intézmény munkatervét, szakmai programját, gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról
- a munkaidő beosztást,
- a kisgyermeknevelőkkel közösen a gyermekek napirendjét.

Az intézményi működéssel összefüggő további feladatai:

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges feltételek biztosítása,
- jelentések készítése,
- vagyonkezelés,
- gyermekétkeztetés figyelemmel kísérése,
- információk szolgáltatása,
- adatvédelem,
- belső ellenőrzési feladatok.

17.9. A bölcsőde baleset-, munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsőde orvosi feladatokat a község háziorvosa (gyermekorvos) látja el, megbízási szerződéssel, havi 4 órában, ill. szükség esetén, telefonon hívható.

A gyermek egészségi állapotával kapcsolatos feljegyzéseit rögzíti a gyermek-egészségügyi törzslapon.

17.9.1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni a bölcsődébe.
Amennyiben a betegség gyanúja a nap során merül fel, a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának, aki indokolt esetben eltanácsolja a gyermeket a közösség védelmében. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye a gyermekét. A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást vinni a bölcsődébe, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek – egészségügyi törzslapon dokumentál.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartalmú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta fehérneműt (azoknál, akik igénylik a bölcsődei ruhát)
- 2 hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani.
- Hetente 2x, ill. szükség szerint a törölközőt.

17.9.2. Járványügyi előírások

A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata.

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások beadásáról a kisgyermeknevelő köteles a szülőtől igazolást kérni, és ezt a gyermek – egészségügyi törzslapon jelezni.

A bölcsőde orvosának a fertőző betegeket, ill. erre gyanúsakat a bejelentésről és nyilvántartásról szóló szabályzatnak megfelelően be kell jelentenie, és a bölcsődének nyilván kell tartania.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai:

A bölcsőde járványügyi érdekből kiemelt munkahely, így fokozott figyelmet kel fordítani a dolgozók egészségére és annak védelmére. Az intézményben csak olyan dolgozót szabad alkalmazni, aki rendelkezik a jogszabályban előírt egészségügyi könyvvel és abban a fertőzőmentességét és alkalmasságát igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál megjelenni (munkába állás előtt, időszakos vizsgálaton – az alkalmasság újbóli véleményezése végett -, soron kívüli vizsgálaton – ha a jogszabályban jelzett tüneteket észleli magán).

Munkavédelemmel – balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok:

Az intézmény minden dolgozójának ismerni kell a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályzatában rögzítetteket. Évenként valamint az új dolgozó munkába állása előtt, oktatást kell részükre tartani, melyen való részvételüket és az abban foglaltak tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

17.9.3. Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztítható és fertőtleníthetőek legyenek. A takarításhoz szükséges eszközök, szerek alkalmazását, tárolását a takarítás menetét rendszerességét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Festés: Évente meszeltetni kell a főzőkonyhát, az élelmiszerraktárt, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket a gyermekek által használt fürdőszobát, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 3 évente festetni és 6 évente mázoltatni kell.

A szennyes ruha kezelése, mosás:

A szennyes pelenkát, zárt edénybe kell elszállítani a mosodába. Minden gyermek tisztába tétele után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot a pólyázó mellett kell elhelyezni.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törölközőit, asztalterítőit, és a dolgozók védőruháit közepesen szennyezettnek kell tekinteni, és az ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

17.9.4. Élelmezés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek intézményen belüli meleg étkeztetését az intézményben működő konyha biztosítja.

A gyermekeknek napi 4-szeri étkezés biztosított.

A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő – és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni, úgy hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg teljes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő,
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített legyen.

17.9.5. Kisgyermektáplálás

A bölcsőde vezetője az élelmezésvezetővel közösen állítja össze, legalább 2 hétre az étlapot. Az étlap összeállításánál be kell tartani az ide vonatkozó jogszabályokat és a módszertani levelekben megfogalmazott irányelveket.

Az étkeztetés közegészségügyi szabályait részletesen a HACCP kézikönyv tartalmazza.

17.9.6. Térítési díj

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőjének az étkezés tekintetében van.
A térítési díj összegét a szülőkkel kötött megállapodás tartalmazza, melyet a fenntartó külön rendeletben határoz meg.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díj havi összegét a szülők a pénztárba – minden hónapban előre kihirdetett időpontban – befizesse készpénzben, számla ellenében, vagy átutalással.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni a bölcsődében.

A bölcsőde területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, bölcsődei, gyermekétkeztetés.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

1. a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
2. tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
3. A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családi pótlék igazolás)

4. A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
5. 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a szükséges igazolásokat az intézmény vezetőjéhez.

17.10. A gondozó – nevelőmunkával összefüggő feladatok

Bölcsődénk a bölcsődei gondozás – nevelés országos szakmai alapprogramja, „A bölcsődék működéséhez szükséges szakmai követelményekről „alapján kidolgozott szakmai programmal működünk.

A bölcsőde minden dolgozójának feladata a gondozási – nevelési célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a szakmai programban megfogalmazott elvek megvalósítása.

Munkaértekezletek megtartásának rendje.

A gondozó – nevelő munka és egyéb feladatok megfogalmazása és az információs csatornák működtetése a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a napi eseti megbeszélések mellett értekezletek megtartása is. Kisgyermeknevelők munkatársi értekezletek összehívása rendszeres időközönként, de legalább havonta egyszer történik.

Ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek a hétköznapok között örömet nyújtanak, s a legtöbb ünnep közösségi kapcsolatok erősítését is szolgálja. Az 1-3 éves korú gyermek átveszi az ünnepekre való készülődés érzelmi hangulatát, új szavakat, kifejezéseket ismer meg, örömforrás, változatosság, az én tudat közösségi érzés fejlesztésének eszköze.

A szakdolgozók továbbképzési rendje:

A személyes gondoskodást végző személyek a jogszabályban megfogalmazottak szerint folyamatos szakmai továbbképzésen kötelesek részt venni.

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladata évenként továbbképzési terv készítése, illetve a tárgyévet követő év február 28-ig a nyilvántartónak a nyilvántartásba vett dolgozókra vonatkozóan az adott évben teljesített továbbképzésekről jelentést küldeni.

17.11. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

A bölcsőde helyiségeit más nem gondozási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében a fenntartó engedélyével lehet.
A bölcsőde helyiségeinek használói, továbbá a bölcsőde minden dolgozója felelős:

- a bölcsőde tulajdonának megóvásáért,
- a bölcsőde rendjének, tisztaságának megóvásáért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézményi SZMSZ-ben, a házirendben és egyéb belső szabályzatokban megfogalmazott előírások betartásáért.

A hivatalos ügyintézés a bölcsőde szakmai vezetőjének helyiségében történik.
A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.30 órára érkező óvodapedagógus nyitja. A bölcsőde kapuját kizárólag a bölcsődés gyermekek szülei, hozzátartozói használhatják.
A bölcsőde dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek a bölcsőde területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.
A bölcsőde területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenység nem folytatható.
A bölcsőde működésében rendkívüli események kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a gondozó-nevelő munka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

17.12. Egyéb szabályok

A saját mobiltelefon használatára csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra csak indokolt esetben lehet használni és a telefonhívási füzetben a hívószámot, az időtartamot regisztrálni kell.

17.13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)

- tűz,

- robbanással történő fenyegetés,

A bölcsőde minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a vezetőnek jelenteni.

A bölcsődevezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a bölcsődevezető szükségesnek tartja,

A rendkívüli esemény észlelése után a bölcsőde szakmai vezetője vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell valamint, haladéktalanul hozzá kell kezdeni a veszélyeztetett épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell,

- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésében korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,

- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról nem maradt-e esetlegesen gyermek az épületben,

- a gyermekeket az épület elhagyása után a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a kisgyermeknevelőnek meg kell számolni,

- a gyermekek elhelyezése az udvaron történik, rossz idő esetén a környező házakba,

A bölcsődevezetőnek, ill. az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról,

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a bölcsőde szakmai vezetőjének, vagy az általa megbízott dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos, stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről,

A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, ill. katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" tartalmazza.

Az épület kiürítéséért a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

17.14. A bölcsőde szolgáltatását igénybe vevők jogai és kötelességei

A szülő joga, hogy:

- megismerhesse a gyermekcsoport életét,
- megismerje a gondozási-nevelési elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- a bölcsőde működését illetően mondjon véleményt és tegyen javaslatot,
- megismerje gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,

A szülő kötelessége, hogy:

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- az intézmény házirendjét betartsa.

17.15. A bölcsőde közösségei

17.15.1. A bölcsődei alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget a bölcsőde nevelőtestülete és a bölcsődénél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.
A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint a bölcsődén belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény), illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek, rögzítik. A teljes alkalmazotti közösséget a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja vagy a bölcsőde működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az értekezleteken a bölcsődevezető

tájékoztatja a dolgozókat a bölcsődei munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető vezet.

17.15.2. A bölcsőde nevelőtestülete

A nevelőtestület tagja a bölcsőde valamennyi kisgyermeknevelő munkakört betöltő alkalmazottja.

A bölcsőde nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a bölcsődei intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
A nevelőtestület dönt:

- a Bölcsődei Szakmai Program és módosításainak elfogadásáról,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításainak elfogadásáról,
- a bölcsőde éves munkatervének elfogadásáról,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

A nevelőtestület véleményt nyilvánít:
A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
A bölcsőde nevelőtestületét a bölcsőde szakmai vezetője vezeti. A nevelőtestület feladatainak koordinálását, elvégzését az intézményvezető folyamatosan ellenőrzi, értékeli.
A nevelőtestület értekezleteit a bölcsőde szakmai vezetője hívja össze, az érintettekkel való egyeztetést követően, a vonatkozó jogszabályi kötelezettségek figyelembevételével.

17.15.3. Szülői munkaközösség

Intézményünkben Szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség az intézmény valamennyi szülőjének képviseletében jár el. A bölcsőde szülői szervezetébe a csoportok 2 szülőt delegálnak. A delegált szülőt a csoportba tartozó szülők nyílt szavazással választják meg. Az szülői munkaközösségbe delegált tagoknak megbízása visszavonásig, illetve új gondozási év kezdetéig érvényes.

Döntési jogköre van:

- képviseletében eljáró személyek megválasztásában,
- a szülői körben társadalmi munka szervezésére,
- a gyermekek jogainak érvényesítésére,

Egyetértési joga van:

- az SZMSZ, és a házirend elfogadásában.

Véleményezői jogkört gyakorolhat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a bölcsődei munkarend, nyitva tartás megállapításában,
- a működési szabályzat a szülőket is érintő rendelkezéseinek meghatározásában,
- a szülők többségét is érintő anyagi ügyekben,
- szülői értekezletek témáinak meghatározásában,

Javaslattevő jogköre van:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben

17.16. A gyermeki jogok védelme, a szülői jogok gyakorlása

A jogok biztosítása céljából a Gyvt. 35-36§- a szerint a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik.

Az Érdekvédelmi Fórum tagjai: az ellátásban részesülő gyermek szülei vagy más törvényes képviselője (2 fő), az intézmény dolgozója (1 fő), az intézményt fenntartó képviselője (1 fő).

Az Érdekképviseleti fórum:

- Megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat, és a hatáskörébe tartozó ügyekben dönt,
- Intézkedését kezdeményezhet a fenntartónál, a gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- Véleményt nyilváníthat az intézmény vezetőjénél a gyermekeket érintő ügyekben,
- Véleményt nyilváníthat az intézményi házirend jóváhagyásánál,
- Panasszal élhet az intézmény vezetőjénél az ellátást érintő kifogások orvoslása, a gyermeki jogok védelme érdekében,
- Évente legalább két alkalommal, illetve minden hatáskörét érintő esetben ülésezik.

17.17. Kapcsolattartás a társadalmi környezettel

Az intézmény a feladata ellátása, a gyermekek gondozása – nevelése, egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása érdekében rendszeresen kapcsolatot tart fenn más intézményekkel. A vezető rendszeres személyes kapcsolatot tart a társintézmények vezetőivel.

A kapcsolattartás formái és módja:

- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen és telefonon,
- napi beszélgetések,
- szülőcsoportos bezsélgetések,
- családlátogatások,(lehetőségekhez képest, a beszoktatást megelőzően)
- szülői értekezletek, (évente két alkalommal)

A bölcsőde intézménye kapcsolatban áll:

- a fenntartóval,
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel,
- a gyermekjóléti szolgálattal
- hatóságokkal
- a szülőkkel,

- az óvodákkal
- szakmai szervezetekkel.

17.18. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

17.18.1. Házirend

A házirendet a kisgyermeknevelők közössége jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülő számára is nyitva álló helyiségekben. A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

17.18.2. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az elfogadott SZMSZ-t a bölcsődében kijelölt helyen a szülők által hozzáférhetővé kell tenni.

17.18.3. Szakmai Program

A szülők számára hozzáférhető a vezetői irodában nyomtatott formában, és elektronikusan az intézmény honlapján.

17.19. A gondozó- nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

A bölcsőde ellenőrzési rendje átfogja a bölcsődei gondozó- nevelőmunka és a működés teljes egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, a hatékony működésért a bölcsőde szakmai vezetője a felelős.
Az intézményi belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését,
- segítse elő az intézményben folyó munka eredményességét,
- az intézményvezető számára megfelelő információval szolgáljon az ott folyó munkáról,

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak:

- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője

- Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde intézményvezető-helyettese (bölcsőde szakmai vezetője)
- hatóságok
- a fenntartó belső ellenőr munkatársa
- Somogy Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Kiemelt szempontok az ellenőrzések során:

- a dolgozók munkafegyelme,
- kisgyermeknevelő- nevelőmunka tartalma,
- a bölcsődei gondozás – nevelés szakmai alapprogramjában és a helyi szakmai programban megfogalmazottak érvényesítése, teljesítése,
- a nevelőmunkával kapcsolatos adminisztrációs munka pontossága,
- kisgyermeknevelők és a gyermekek kapcsolata,
- kisgyermeknevelők és a szülők kapcsolata,
- kisgyermeknevelői munka színvonala,
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- az intézmény tisztasága,
- a gyermekek étlapjának minőségi és mennyiségi ellenőrzése,
- a HACCP-ben előírtak betartása, ezzel kapcsolatos adminisztráció ellenőrzése
- Az ellenőrzés típusai:
- tervszerű, előre megbeszélt,
- spontán alkalomszerű,

Az ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési terv határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött munkatárssal. Az intézmény részletes ellenőrzési szabályozását a belsőellenőrzési szabályzat rögzíti.

18. Záró rendelkezések

1. Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja, a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

2. Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint vezetői utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Ságvár, 2019. június 01.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A Ságvári Bóbita Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2019. június ….-i ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Ságvár, 2019. június .

.....

.....

a Szülői Munkaközösség

elnöke

Érvényes: ……(év/hónap/nap)-tól.