

TÁRGYMUTATÓ**Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete****Oktatási és Szociális Bizottság (OSZB)****2018. január 22-ei ülésének jegyzőkönyvéhez**

1/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	Napirendek elfogadásáról
2/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	Fegyvernek Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról szóló előterjesztés napirendről történő levételéről
3/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	Az óvodai beiratkozásról
4/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról
5/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről
6/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről
7/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	Beszámoló a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről
8/2018.(I.22.) sz. OSZB. határozat	A Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Az Oktatási és Szociális Bizottság 2018. január 22-ei üléséről.

Ülés helye: Fegyvernek Városháza tárgyalóterme

Jelen vannak: Molnár Barna, a bizottság elnöke, Burján Attila János, Magyar Lászlóné, Szatlóczki Edit, Hornyákné Szabó Bernadett, Négyesiné Derecske Edina bizottsági tag, Tatár László polgármester, dr. Tatár Gábor alpolgármester, Herman József alpolgármester, Török Eszter igazgatási csoportvezető

A bizottsági ülésről hiányzik: Ambrus Dénes, Bognár Ildikó és Gábli Simonné Csík Ágnes bizottsági tag

Molnár Barna a bizottság elnöke köszönti a megjelenteket, külön köszönti a meghívott vendégeket, megállapítja, hogy **6 bizottsági tag jelen van**, a bizottság határozatképes és az ülést megnyitja.

Jegyzőkönyv hitelesítésére Négyesiné Derecskei Edina bizottsági tagot kéri fel.

Jegyzőkönyv vezetésére Schultz Ferencnét kéri fel.

Molnár Barna, a bizottság elnöke kéri a tagokat, hogy kézfeltartással jelezzék, ha egyetértenek a meghívóban szereplő napirendek tárgyalásával.

A bizottsági tagok **6 igen szavazattal** az alábbiak szerint fogadják el a napirendeket:

1/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

Napirendek elfogadásáról

Az Oktatási és Szociális Bizottság a meghívóban feltüntetett napirendeket elfogadja.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

1.) napirend: Fegyvernek Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról

Előadó: Tatár László polgármester

Tatár László polgármester: Tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a kollégák most is az előzetes költségvetésen dolgoznak, még nem készült el az anyag. Nem lesz egyszerű a költségvetés elkészítése. Az orvosi ügyelet szervezését március 1-től valószínűleg külsős cég végzi, amely az előzetes számítások szerint 25 millió forint többletköltséget jelent az önkormányzatnak. A Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központnak 28 millió forint, a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtárnak 26 millió forint + a fejlesztés, a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsődének 25 millió forint, a Fegyverneki Mezőgazdasági, Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézménynek 16 millió forint a hiánya, amelyet a költségvetésből fedezni kell. A

Fegyverneki Gyermekélelmezési Konyha és a Csorba Mikro-térségi Szociális Alapszolgáltatási Központ normatívája emelkedett a tavalyi évhez képest. A garantált minimálbéremelés miatt éves szinten 30 millió forinttal emelkedik a költség. Úgy gondolja, hogy a Pénzügyi Bizottság és a képviselő-testület ülésére elkészítik az előzetes költségvetést és mindenki láthatja a számadatokat.

Molnár Barna a bizottság elnöke: Az előterjesztés nem készült el, a bizottság nem tudja tárgyalni, ezért javasolja, hogy vegyék le napirendről az előterjesztést.

A bizottsági tagok kérdést, észrevételt nem tesznek, **6 igen szavazattal** egyetértenek az előterjesztés napirendről történő levételét és **6 igen szavazattal** az alábbi határozatot hozzák:

2/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

Fegyvernek Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról szóló előterjesztés napirendről történő levételéről

Az Oktatási és Szociális Bizottság a Fegyvernek Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról szóló előterjesztést leveszi napirendről.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

2.) napirend: Az óvodai beiratkozásról

Előadó: Tatár László

A bizottság tagjai hozzászólás nélkül, **6 igen szavazattal** a képviselő-testületnek elfogadásra javasolják a határozati javaslatot az alábbiak szerint:

3/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

Az óvodai beiratkozásról

Az Oktatási és Szociális Bizottság az óvodai beiratkozásról szóló határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

3.) napirend: A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsöde nyári működésének jóváhagyásáról

Előadó: Tatár László polgármester

A bizottsági tagok véleménynyilvánítás nélkül, **6 igen szavazattal** a képviselő-testületnek javasolják elfogadásra az alábbi határozati javaslatot:

4/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról

Az Oktatási és Szociális Bizottság a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról szóló határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

4.) napirend: A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Előadó: Tatár László polgármester

Kérdés, észrevétel nem hangzik el a témával kapcsolatban, a bizottság tagjai **6 igen szavazattal** a képviselő-testületnek elfogadásra javasolják a határozati javaslatot.

5/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Az Oktatási és Szociális Bizottság a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló határozati javaslatot.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

5.) napirend: A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről

Előadó: Tatár László polgármester

Molnár Barna a bizottság elnöke: A munkaterv 6. oldalán a IX. Vándorló Bográcsok Találkozója rendezvény kétszer szerepel, május 12-én és augusztus 25-26-án. Pénteken kapta az értesítést, hogy a találkozó május 12-én kerül megrendezésre, ezért az augusztus 25-26. időpontot törölni szükséges. A közmeghallgatások nem szerepelnek a munkatervben, de a képviselő-testület munkatervében szerepel, amelyet a testület már elfogadott.

dr. Tatár Gábor alpolgármester: Jelzi, hogy a fogathajtó verseny időpontját április 29-re vasárnapra vagy május 1-re tervezik. Kérdése, hogy nem ütközik-e másik rendezvénnyel?

Molnár Barna a bizottság elnöke: Május 1-ére körvonalazódik egy olyan rendezvény, ahol főzni fognak, de úgy gondolja, hogy a két rendezvény összeegyeztethető, egy napra is szervezhető. Felkeresi majd a főzőnap szervezőit és egyeztetnek még az időpontról.

Magyar Lászlóné: Felhívja a figyelmet a Népzenei Fesztivál április 28-ai időpontjára.

További kérdés, észrevétel nem hangzik el, a bizottság tagjai **6 igen szavazattal** egyetértenek a Molnár Barna által elmondott időpont törlésével és **6 igen szavazattal** javasolják a módosítással a képviselő-testületnek elfogadásra az alábbi határozati javaslatot:

6/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről

Az Oktatási és Szociális Bizottság javasolja a képviselő-testületnek a munkaterv 6. oldalán az „ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL TÁMOGATOTT VÁROSI RENDEZVÉNYEK” részből törölni a IX. Vándorló Bográcsok Találkozója Tiszatenyő, Megrendezésének időpontja: 2018. augusztus 25-26. sorokat és a módosítással a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervét a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

6.) napirend: Beszámoló a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről

Előadó: Tatár László polgármester

Molnár Barna a bizottság elnöke: Jelzi, hogy a tagok cseréjére lesz szükség. Bihari József beadta lemondását, mert elköltözött, Tanácsné Erzsike nyugdíjba vonult, dr. Kiss Györgyné esetében is bizonytalan, hogy részt tud-e vállalni a bizottság munkájában. Országgh László nevét említi, akit javasol a bizottságba, de a tagok számának csökkentését is szükségesnek tartja, ezért hamarosan a testület elé terjeszti e változásokkal kapcsolatos előterjesztését.

A bizottság tagjai a napirendet kérdés és vélemény nélkül, **6 igen szavazattal** javasolják a képviselő-testületnek elfogadásra.

7/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

Beszámoló a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről

Az Oktatási és Szociális Bizottság a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről készült beszámolót.

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

7.) napirend: A Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról

Előadó: Tatár László polgármester

Molnár Barna a bizottság elnöke: Mikor kezdődik a beruházás?

Hornyákné Szabó Bernadett az Orczy Anna Általános Iskola igazgatója: A munka még csak a felmérési szakaszban van, az Orczy Anna és a Móra Ferenc Általános Iskola

épületeinek energetikai korszerűsítését végeznék el, napelemet szerelnének fel. Molnár Barna kérdésére válaszolva elmondja, hogy a 4.1.2. pályázat kapcsán elkészültek a műszaki, szakmai tervek, elindulhat a közbeszerzési eljárás, május hónapban elkezdődhetnek a munkák.

Molnár Barna a bizottság elnöke: Hova tervezik a napelemet?

Hornyakné Szabó Bernadett az Orczy Anna Általános Iskola igazgatója: A tornatermek lapos tetejét vizsgálják, hogy felszerelhető-e a napelem szerkezete?

Egyéb kérdés nem hangzik el az előterjesztéssel kapcsolatban, a bizottság tagjai **6 igen szavazattal** elfogadásra javasolják a határozati javaslatot a képviselő-testületnek az alábbi **határozat szerint:**

8/2018.(I.22.) sz.

OSZB. határozat:

A Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról

Az Oktatási és Szociális Bizottság a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja a Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról szóló határozati javaslatot.


Erről értesül:


- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Oktatási és Szociális Bizottság tagjai

Napirendek utáni hozzászólás nincs.

Molnár Barna, a bizottság elnöke megköszöni a résztvevők közreműködését és a bizottsági ülést 15,35 órakor bezárja.

Kmft.


Molnár Barna
a bizottság elnöke


Négyesiné Derecskei Edina
bizottsági tag, jkv. hitelesítő

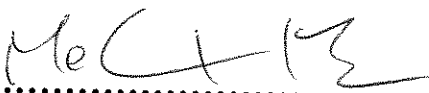
J E L E N L É T I Í V

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Oktatási és Szociális Bizottságának

2018. január 22-ei üléséről

Molnár Barna, a bizottság elnöke

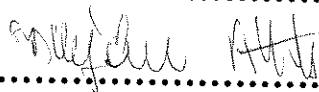

.....

A bizottság tagjai:

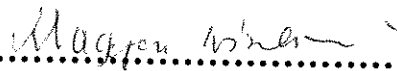
Ambrus Dénes

.....

Burján Attila János


.....

Magyar Lászlóné


.....

Szatlóczi Edit


.....

Bognár Ildikó

.....

Gábli Simonné Csík Ágnes

.....

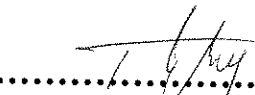
Hornyákné Szabó Bernadett


.....


Négyesiné Derecskei Edina


.....

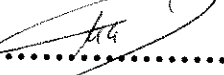
Tatár László polgármester


.....

Herman József alpolgármester


.....

dr. Tatár Gábor alpolgármester


.....

dr. Pető Zoltán jegyző

.....

Oktatási és Szociális Bizottság Elnöke
F e g y v e r n e k

M e g h í v ó

Értesítem, hogy a bizottság

2018. január 22-én – hétfőn – 15 órai

kezdettel ülést tart, melyre tisztelettel meghívom.

Helye: Városháza tanácsterme

Napirend:

Képviselőtestületi anyag véleményezése:

- 1. Fegyvernek Város Önkormányzata 2018. évi költségvetésének előzetes tárgyalásáról**
- 2. Az óvodai beiratkozásról**
- 3. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról**
- 4. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről**
- 5. A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről**
- 6. Beszámoló a Fegyverneki Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről**
- 7. A Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról**

Zárt ülésen:

- Települési támogatási kérelmek elbírálása**

Fegyvernek, 2018. január 18.

Molnár Barna sk.
bizottság elnöke

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25-ei ülésére az óvodai beiratkozásról

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja értelmében a fenntartó, Fegyvernek Város Önkormányzata dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvodai heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsődében az óvodai nevelést igénylő és az óvodai az nevelésre kötelezett gyermekek beiratkozását a 2018/2019-es nevelési évre a következő időpontra javaslom:

A beíratás helye	Dátum	Időpont
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 23. (hétfő)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 24. (kedd)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 25. (szerda)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 26. (csütörtök)	8.00- 16.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 27. (péntek)	8.00- 12.00 óra

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot szíveskedjenek elfogadni:

...../2018.(I.25.) sz.

határozati javaslat:

Az óvodai beiratkozásról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b./ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján Fegyvernek Városban a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsődében az óvodai nevelést igénylő és az óvodai nevelésre kötelezett gyermekek beiratkozását a 2018/2019. nevelési évre a következő időpontra jelöli ki:

A beíratás helye	Dátum	Időpont
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 23. (hétfő)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 24. (kedd)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 25. (szerda)	8.00- 12.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 26. (csütörtök)	8.00- 16.00 óra
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.	2018. április 27. (péntek)	8.00- 12.00 óra

A beiratkozáskor a szülőnek be kell mutatnia:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- a gyermek lakcímkártyáját,
- a gyermek TAJ kártyáját
- orvosi igazolást a megkapott kötelező védőoltásokról,
- az egyik szülő személyi igazolványát, lakcímkártyáját,
- a gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatát, ha van ilyen.

Erről értesül:

- 1.) Balogh Mihályné, a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 4.) Képviselő-testület tagjai

Fegyvernek, 2018. január 17.

Tatár László
polgármester

Fegyvernek Város Polgármestere
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25-ei ülésére a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője azzal a kéréssel fordult a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról szóló 1997 évi XXXI. tv. 43. §. (4) bekezdése értelmében a bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

A bölcsődei szünet tervezett időpontja: 2018. július 23.- 2018. augusztus 03-ig (2 hét)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvodai heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

E szerint az intézményvezető kérése, hogy a 2018/2019. nevelési évben a nyári karbantartási munkák szükségessége miatt a

Központi Óvoda	2018. június 18 –2018. július 20-ig
Annaházi Óvoda	2018. július 23 -2018. augusztus 17-ig

fogadja a gyerekeket.
2018. augusztus 21-től minden tagóvoda teljes nyitva tartással üzemel.

Fentiek alapján javaslom, hogy a testület az alábbiak szerint fogadja el az óvodák nyári zárva tartási rendjét:

Az Újtelepi Óvodában	2018. június 18. – 2018. augusztus 17-ig
A Szapárfalui Óvodában	2018. június 18. – 2018. augusztus 17-ig.
A Központi Óvodában	2018. július 23. – 2018. augusztus 17-ig
Az Annaházi Óvodában	2018. június 18. – 2018. július 20-ig

közötti időszakban hagyja jóvá.

Ezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő- testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el:

...../2018.(I.25.) sz.

határozati javaslat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nyári működésének jóváhagyásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 43. §. (4) bekezdés értelmében a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde bölcsődei nyári szünetének időpontját

**2018. július 23.- 2018. augusztus 03. (2 hét)
közötti időszakban hagyja jóvá.**

- 2.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 83. § (2) bekezdés b) pontja alapján a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde óvodai nyári szünetének időpontját

Az Újtelepi Óvodában	2018. június 18. – 2018. augusztus 17-ig
A Szapárfalui Óvodában	2018. június 18. – 2018. augusztus 17-ig.
A Központi Óvodában	2018. július 23. – 2018. augusztus 17-ig
Az Annaházi Óvodában	2018. június 18. – 2018. július 20-ig

közötti időszakban hagyja jóvá.

Erről értesül:

- 1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 4.) Képviselőtestület tagjai

Fegyvernek, 2018. január 17.

Tatár László
polgármester

Fegyvernek Város Polgármestere
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.

Előterjesztés

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25-ei ülésére a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a testület a 8/2016.(I.28.) sz. önkormányzati határozattal fogadta el.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása vált szükségessé a személyi változás miatt. A szabályzat és program egészét érintő változások miatt javaslom a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívül helyezését és a határozati javaslat melléklete szerinti elfogadását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 25. § (4) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

Fentiekre tekintettel javaslom a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozati javaslat szerint elfogadni:

...../2018.(I.25.) sz.

határozati javaslat:

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezéséről

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1.) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékleteként elfogadja a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát.
- 2.) Ezzel egyidejűleg a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 8/2016.(I.28.) sz. önkormányzati határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát hatályon kívül helyezi.

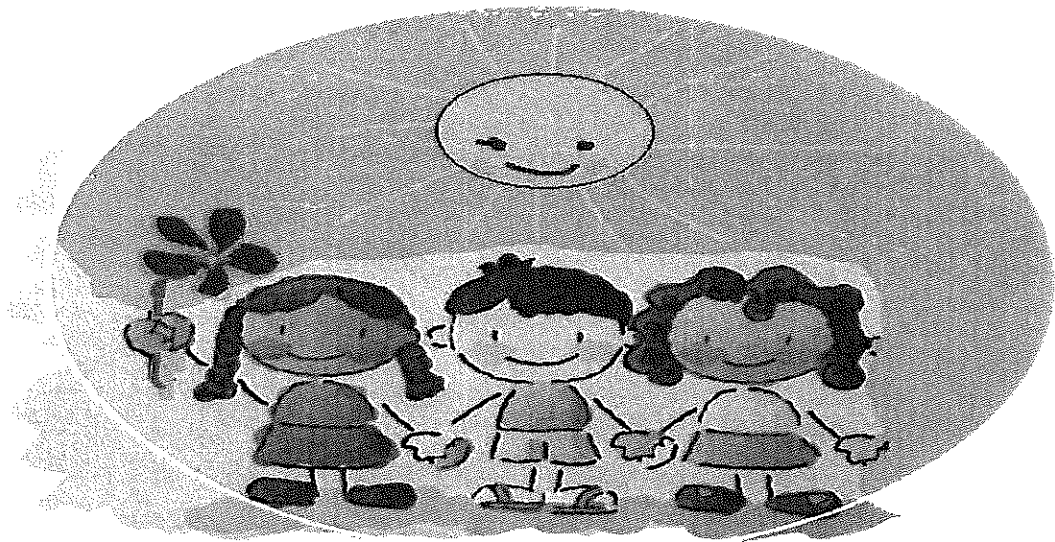
Erről értesül:

- 1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője
- 2.) Tatár László polgármester
- 3.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 4.) Képviselő-testület tagjai

Fegyvernek, 2018. január 17.

Tatár László
polgármester

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	5
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai	5
1.3.	A szabályzat hatálya	5
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	7
2.1.	Rendszerábra	7
2.2.	A vezetők közötti feladat megosztás	8
2.2.1.	Intézményvezető	8
2.2.2.	Intézményvezető helyettesek	9
2.2.4.	Szakmai munkaközösség vezetők	10
2.2.5.	Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető	12
2.3.	Vezetőkre vonatkozó rendelkezések	13
2.4.	Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje	14
2.5.	Vezetők helyettesítése	14
2.6.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	15
3.	Az intézmény szervezete	15
3.1.	Munkahelyi közösségek	15
3.1.1.	Nevelőtestület	15
3.1.2.	Szülők közössége	17
3.1.3.	Alkalmazotti közösség	18
3.1.4.	Az alkalmazottak munkaköri leírása	20
4.	Az intézmény működésének általános szabályai	20
4.1.	Általános szabályok	20
4.2.	Az óvoda munkarendje	20
4.3.	Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok	21
4.4.	A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok	22
4.5.	Az intézményi dolgozók munkarendje	23
5.	Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje	24
5.1.	Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata	24
5.2.	Egészségvédelmi feladatok	25
5.3.	Az óvodás gyermek egészségvédelme	25
5.4.	Baleset megelőzés	26
5.5.	Eljárási rendelkezések baleset esetén	26
5.6.	A baleset kivizsgálásának szempontjai	26



5.7.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27
6.	Az épületek és helyiségek használati rendje	28
6.1.	Az épületek rendje.....	28
6.2.	Biztonsági rendszabályok	28
6.3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	28
7.	A belső ellenőrzés rendje	29
7.1.	A belső ellenőrzés célja	29
7.2.	A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége	29
7.3.	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei.....	29
7.4.	Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	30
8.	Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
8.1.	Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	31
8.2.	Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	31
9.	Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje	32
9.1.	Óvoda – Iskola	32
9.2.	Óvoda – Közművelődés	32
9.3.	Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat	32
10.	Gazdálkodási – ügyviteli feladatok	33
10.1.	Ügyviteli feladatok ellátása	33
10.2.	Bélyegző leirata és használata.....	33
11.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	34
11.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	34
11.2.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	35
11.3.	Aláírási címpéldány.....	35
12.	Záró rendelkezések.....	36
12.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei	36
12.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok.....	36
1.	Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya	38
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja.....	38
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai	38
1.3.	A szabályzat hatálya	38
2.	Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	39
2.1.	Rendszerábra.....	39
2.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás.....	40



3. A bölcsőde működésének általános szabályai.....	40
3.2. A bölcsőde munkarendje.....	41
4. A bölcsődei nevelés feltételei.....	43
4.1. Személyi feltételek	43
4.2. Tárgyi feltételek.....	43
4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	43
4.3.1. Értekezletek	43
4.3.2. Értekezletek rendje.....	44
4.3.3. Továbbképzés	44
5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje	44
5.1. Szülőkkel való kapcsolat	44
5.2. Óvodával való kapcsolat.....	45
5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	45
6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai	46
7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei	49
8. Bölcsődei ügyvitel.....	50
Záró rendelkezések.....	52
Melléklet.....	53
Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása	54
Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása	56
Intézményvezető helyettes	59
Óvodapedagógus.....	61
Szakmai munkaközösség vezető	63
Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse	65
Dajka.....	67
Óvodatitkár.....	68
Ügyintéző.....	70
Pedagógiai asszisztens.....	72



1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, az **intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél-és feladatrendszer hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai

- Az 1993. évi LXXIX. (többször módosított) tv. A közoktatásról
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény *2
- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- A többször módosított 1992. évi XXXIII tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) sz. Kormányrendelet *5
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 138/1992. évi (X.8.) Kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazotjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.



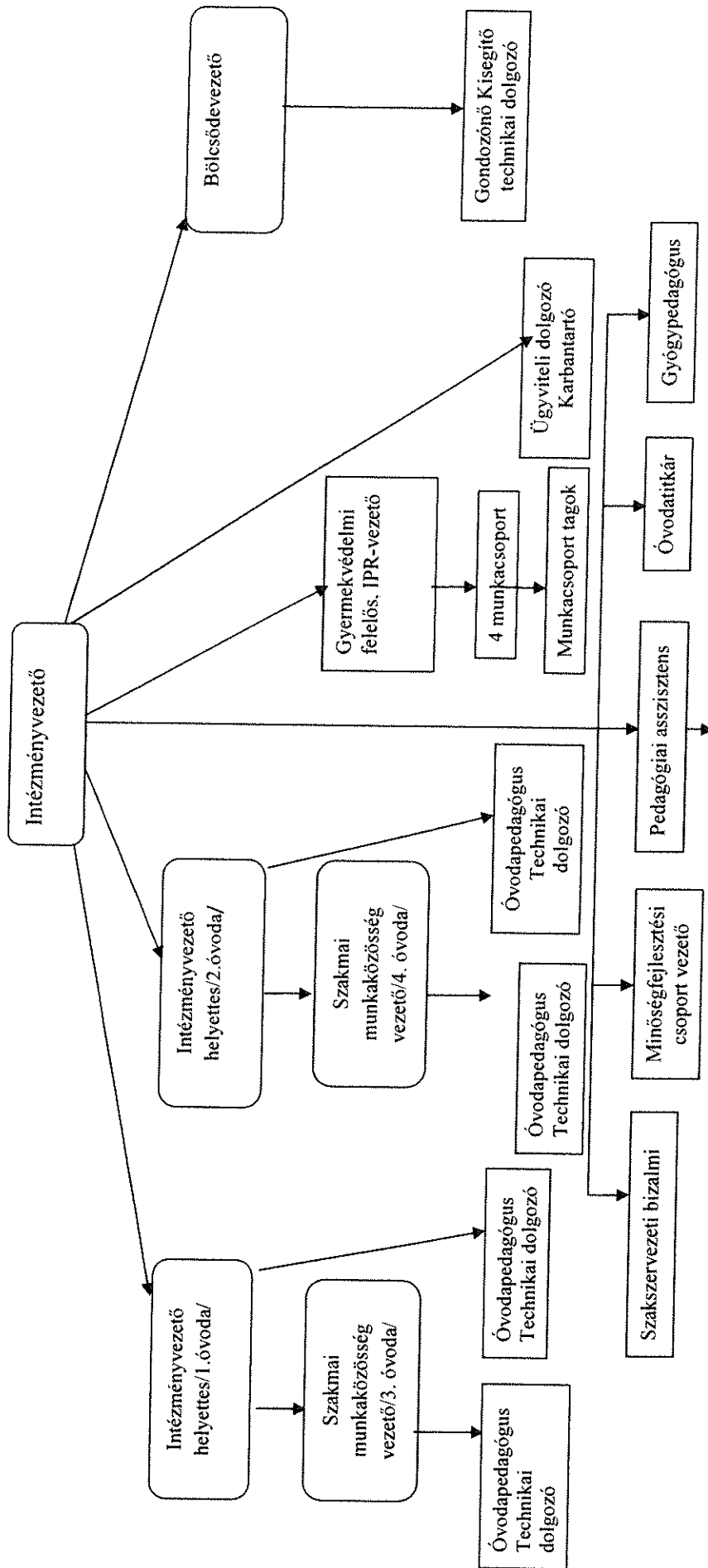
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat 2016. 02. 01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszítik az előző SZMSZ-ek.



2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra



2.2. A vezetők közötti feladat megosztás

Az intézményben a vezetéssel kapcsolatos feladatokat az Intézményvezető, négy telephely vezetője látja el. A telephely vezetői: Kettő intézményvezető helyettesi, kettő szakmai munkaközösség vezetői feladatokat lát el.

2.2.1. Intézményvezető

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- Felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai, igazgatási és gazdasági életét.
- Gondoskodik a nevelési program megvalósításának személyi, tárgyi és módszertani feltételeiről.
- Az intézmény egészére kiterjedően gyakorolja a bér-, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos jogkört.
- Előkészíti a nevelőtestület hatáskörbe tartozó döntéseket, ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény gazdálkodását, figyelemmel kíséri az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismeréséről.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe
- Eleget tesz a jogszabályban és a helyi rendeletekben előírt egyeztetési kötelezettségeinek
 - Szakszervezet képviselőjével
 - Pedagógiai Szakszolgálattal
 - Pedagógiai Intézettel
 - Szakmai szervezetekkel



- Teljes körűen képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviseletre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat, meghatározza a képviselet mértékét és gyakorlatának módját.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Mint az intézmény egyszemélyi vezetője, rendkívüli esetben, indoklás alapján jogosult bármely ügyet magához vonni, és abban személyesen dönteni
- Végzi a gyermekfelvétel megszervezését és lebonyolítását.

2.2.2. Intézményvezető helyettesek

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízásokról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonszámokért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékoztató, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapszabályzatokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- Az óvodájukban dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:



- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek az óvodákban dolgozók felelősségvontására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

2.2.4. Szakmai munkaközösség vezetők

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízza meg a feladatok ellátásával. Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:



- a saját tagóvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az intézményvezető között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- engedélyezik a gyermekek községen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljonak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.
- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.



- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.
- Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

2.2.5. Gyermekvédelmi felelős, IPR vezető

Feladata és hatásköre az alábbi feladatokra terjed ki:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadótól, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérelje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsmnt: Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.



IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejlesztését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmazzuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.

OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.

IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázisalkalmak, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapdokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

2.3. Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

Az óvoda vezetői rendszeres és napi munkakapcsolat során tájékoztatják egymást minden lényeges eseményről.

Felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, hatásköröket betartsák.



2.4. Tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

Telephelyekkel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartani. Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az óvodák munkája is megfelelő hangsúlyt kapjon.

Az óvodák vezetői kötelesek minden jogkörükkel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztató,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztató,
- telephelyek ellenőrzése

A kapcsolattartás rendje:

- Havonta vezetői értekezleten a szakmai feladatok egyeztetése, véleményezése, soron következő feladatok előkészítése.
- Gazdaságvezető tájékoztatása a tagóvodák és az intézmény gazdálkodásáról
- Az intézményvezető részjogkörű tagóvodákban való tartózkodása hetente, illetve szükség szerint.
- A karbantartó naponta köteles a telephelyeken a hiányosságokat, hibákat felmérni, tájékozódni karbantartói teendők felől, a telephelyekről postát hozni és vinni

2.5. Vezetők helyettesítése

- Az intézményvezető helyettesítését pedagógiai, munkáltatói és tanügy-igazgatási feladatokban az Intézményvezető helyettes Vereb Olga látja el.
- A vezetők helyettesítését az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus végzi



2.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- A szabadságokat, illetve távollétek biztosítását úgy kell megszervezni, hogy a fent említett helyettesítések mindenkor megoldhatók legyenek, az összeférhetlenség kiszűrése mellett.
- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a gazdasági ügyintéző jogosult.
- A vezetők óvodában tartózkodásának rendjét a munkaidő keret, az éves munkaterv tartalmazza.

3. Az intézmény szervezete

3.1. Munkahelyi közösségek

3.1.1. Nevelőtestület

- A nevelőtestület nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve.
- Az 1993. évi LXXIX tv. a közoktatásról 56-57 §. Szabályozza a jogkörét
- 2011. évi CXCV. tv. a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Működési rendje:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus.

A nevelőtestület feladata és jogai:

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:



- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása,
- a nevelési év munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az intézményvezető vezetői programjának szakmai véleményezése,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- jogszabályokban meghatározott más ügyekben,
- továbbképzési program elfogadása

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

Véleménynyilvánítási jogköre:

- nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezetők megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az óvodai felvételi követelmények meghatározásánál,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart a nevelési év során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet oda vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók – szülői munkaközösségek, stb. – képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- félévzáró értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézményvezető, vagy a vezetősége szükségesnek látja.



A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntései és határozatai általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.1.2. Szülők közössége

Az óvodás gyermekek szülei alakítják óvodánként a szülői munkaközösséget.

A szülői közösségek 1-1- tagja képviseli óvodai szinten az intézményi munkaközösséget. A szülőknek joguk van tájékoztatást kapni a csoportban, óvodában, intézményben folyó nevelőmunkáról. Tanácsot kérni nevelési, véleményt nyilvánítani működési kérdésekben, képviselőik útján részt venni az óvodavezetésben.

A szülői munkaközösség jogköre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 73. § szerint:

Dönt:

- Működési rendjében, éves munkaprogramjában.
- Képviselőtében eljáró személyek megválasztásában.
- Az SZMK pénz felhasználásában.

Véleményezi:

- Az óvoda Nevelési programját
- A Minőségirányítási programot
- A működési szabályzat szülőket is érintő rendelkezéseit.
- Óvodai munkarendet, nyitva tartás megállapítását
- Az óvoda – család kapcsolattartási rendjének kialakítását
- Szülői értekezletek témáit.
- Ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó részét.
- A Házi rend megállapításait.
- A szülőket anyagilag is érintő ügyeit.
- A munkaterv szülőket is érintő részét.



- Az intézményvezető, az óvodák vezetői és a szülői munkaközösségek közötti kapcsolattartás módját.
- Az intézményvezető pályázatát.

A szülők és az óvodapedagógusok a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napon, nyilvános ünnepélyeken,
- családlátogatáson, szülői értekezleten,
- a faliújságra kifüggesztett információk keresztül,
- a szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények során

A vezetők és a szülői munkaközösség, illetve képviselőik kapcsolattartási rendje:

- A szülői munkaközösség képviselőivel, illetve elnökével az intézményvezető tart kapcsolatot. A szülők képviselői részére évente két alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról
- Az intézményvezető és a szülői munkaközösség képviselőinek elnöke az együttműködés tartalmát és formáját évente az óvodai munkaterv, illetve a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítja meg.
- Az óvodák szülői munkaközösségei az éves munkaprogram alapján működnek, a óvodák vezetői az irányítói és segítői a munkájuknak.

3.1.3. Alkalmazotti közösség

Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai:



Az alkalmazotti közösségek és azok képviselői jogszabályokban 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.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint 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 abszolút többség (50%+ 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje:

Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, stb. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokon, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.



A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.1.4. Az alkalmazottak munkaköri leírása

Az óvodai alkalmazottak feladatait munkaköri leírás tartalmazza, mely a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

4. Az intézmény működésének általános szabályai

4.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezlet időpontját.
- előre tervezhető szülő értekezlet, fogadóóra, nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

4.2. Az óvoda munkarendje

- A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, ettől eltérés van, amennyiben magasabb szintű jogszabály másként rendelkezik.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel
Nyitva tartás: 6,30-tól - 17,30-ig
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendekben szabályozottak szerint – gyermeküket a tevékenységek zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.



- Az alkalmazottak munkarendjét a Kollektív Szerződésben foglaltaknak megfelelően a telephely vezetők készítik el nevelési évenként.
- Az óvoda az ellátottak részére napi reggelit, ebédet és uzsonnát biztosít.

4.3. Az óvoda működésével kapcsolatos általános szabályok

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdéséig nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik
Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a törvény által előírt határokat, annak túllépéséről a Képviselő Testület dönt.
- Óvodai felvétel, beóvodázás és csoportalakítás rendje a HHH gyermekek arányának megtartása érdekében:
 1. Az óvodai felvétel az alábbi sorrend alapján történik:
 - ✓ Körzetben lakó gyermek
 - ✓ Szülő munkahelye a körzetben van
 - ✓ HHH gyermekek arányának figyelembe vétele
 - ✓ Szülő egyéni kérése alapján (más körzetben lakik)
 - ✓ Más településről jelentkezők igénye alapján
 2. Csoportok szervezési elvei:
 - ✓ Létszámhatár figyelembe vétele (maximális létszám: 20%-kal növelhető Az Önkormányzat határozata alapján)
 - ✓ Csoportszoba nagysága – férőhelye
 - ✓ Szakmai szempontok figyelembe vétele
 - életkor
 - fejlettség
 - a óvoda nevelési gyakorlatának szervezési elvei
 - ✓ A HHH gyermekek óvodaegységen belüli arányának figyelembe vétele és a párhuzamos csoportok közötti arányok megtartása.
 - ✓ Óvodán belül, ha a feltételek adottak, többféle csoport kialakítási elv is érvényesülhet, amennyiben az nem sérti a helyi nevelési gyakorlat alapelveit. A csoportok létszám-különbsége óvodán belül maximum 5-6 fő eltérést mutathat.



- Év közbeni felvétel csak a megüresedett férőhelyre lehetséges, illetve a tanköteles korú beköltöző gyermekek esetében.
- Az óvodába történő jelentkezés során a szülő köteles tájékoztatni az intézményvezetőt, illetve a részjogkörű telephely vezetőt gyermeke állandó orvosi ellenőrzést igénylő betegségéről (allergia, érzékenység, epilepszia, stb.).
- A nevelési év megkezdésekor a gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek gyermekközösségbe.

4.4. A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A szülő a felvételt nyert gyermekét köteles rendszeresen óvodába járatni.
- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- Igazolt a gyermek hiányzása:
 - ✓ ha a gyermeket az óvoda látogatásától orvos tiltja el
 - ✓ egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen a
 - ✓ csoportvezető óvónő engedélyezheti
- A felgyógyult gyermek orvosi igazolással jöhet újra óvodába
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte, 3 napon belül a csoportvezető óvónőnek fel kell keresni, s tájékoztatni a mulasztás következményeiről

A térítési díjak befizetése

- A szülőnek a nevelési év kezdetekor írásban nyilatkoznia kell, hogy a gyermek étkeztetését milyen formában kívánja igénybe venni.
- Amennyiben a nevelési év folyamán a szülő változtatni kíván az étkezés igénybevételének formáján, azt minden hónap utolsó hetében teheti meg.
- Ezért az ellátásért a szülőnek térítést kell fizetni.
- A térítési díjak befizetése havonta történik 8. és 15. között.
- A befizetés pontos dátumát az óvodákban jól látható helyen, negyedévre előre ki kell függeszteni.
- Pótbefizetésre a meghatározott napon van lehetőség
- Az Önkormányzat Képviselőtestülete állapítja meg az étkezési nyersanyagnorma napi összegét. A térítési díjak mértékét az ide vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően kell megállapítani.



- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8.30 óráig telefonon, vagy személyesen. A bejelentés másnapról lép életbe és a következő befizetéskor írható jóvá.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- A fizetési kötelezettséget elmulasztó szülő gyermekét étkezés igénybe vétele nélkül hozhatja csak óvodába.

4.5. Az intézményi dolgozók munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az óvodák hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Biztosítani kell, hogy az óvodákban a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ezért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott helyettese látja el a vezető feladatait. A vezető akadályoztatása esetén az ügyeleti feladatokat ellátó személyt az óvoda vezetője jelöli ki. A vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjét az óvodában jól látható helyen kell közzétenni.

A közalkalmazottak munkarendje

Az óvodák zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. A közalkalmazottak munkaköri leírásait az intézményvezető készíti el. Minden közalkalmazottnak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az óvoda megbízott külső szakembere tartja.

A vezetők tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A pedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyermekekkel való foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvoda vezetői állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.



A munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell az intézményvezető helyettesnek, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítést elsődlegesen a csoportban dolgozó váltótárs látja el.

A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettesek készítik el, az intézményvezető jóváhagyásával. A napi munkabeosztásnál figyelembe kell venni az óvoda feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Minden alkalmazottnak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyén megjelennie.

5. Az óvoda egészségvédelmi feladatai, az ellátás rendje

5.1. Az óvoda és az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató kapcsolata

- Az óvoda a fenntartók és a házi gyermekorvosi szolgálat, valamint a körzeti fogszakorvos közötti megállapodás alapján ingyenesen vehető szolgáltatásként biztosítja az óvodások rendszeres egészségügyi felügyeletét.
- Az óvoda egészségügyi ellátását a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján az óvodában orvos, fogorvos és védőnő végzi, óvodapedagógussal, logopédussal együttműködve.
- A gyermekek egészségvédelme érdekében együttműködünk és a feladat ellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatjuk.
- Az egészségügyi dokumentáció használata a gyermek intézményi elhelyezésének időpontjától kötelező.
- Járványügyi előírások betartása, fertőző betegségek esetén intézkedés kezdeményezése, gyermekélelmezés ellenőrzése
- A kapcsolattartás minden egyéb feladataiban az érvényes NM. rendelet a mérvadó.
- Az egészségügyi ellátást biztosító gyermekorvos a védőnőn keresztül tartja a kapcsolatot a telephelyek vezetőivel. Ütemezik a szűrővizsgálatokat, a nagycsoportosok fogorvosi szűrővizsgálaton vesznek részt évente 2x.
- A szűrővizsgálatok délelőtti időpontban az óvodapedagógusok felügyelete mellett történik.



- Az intézmény dolgozói részére a foglalkozás egészségügyi szolgálatról szóló törvény keretében az orvosi ellátás az üzemorvos által biztosított. Ő végzi el a törvényben előírt rendszeres szűréseket.

5.2. Egészségvédelmi feladatok

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani és tartatni.

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni a szülőnek. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodni kell a gyermek ellátásáról, lázának borogatással, hűtőfürdővel történő csillapításáról, ha szükséges – orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodák konyháiban csak egészségügyi kiskönyvvel és az egészségügyi minimumvizsgálóval rendelkező személy tartózkodhat.
- Csoportszobában szülők és vendégek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartók engedélyével lehet.

5.3. Az óvodás gyermek egészségvédelme

- Az óvoda nevelési célja és egészségügyi feladatai megkövetelik, hogy az épületek, csoportszobák, kiszolgáló helyiségek, az udvar és valamennyi felszerelés rendeletetésnek megfelelően, biztonságos és egészséges legyen.
- Rendeletetésükön kívül egyéb célra használni nem szabad.
- A konyhát és felszerelését az egészségügyi előírásoknak megfelelően kell használni.
- Óvodánként egy feltöltött mentőládát kell elhelyezni.
- Lázas, beteg gyermek óvodát nem látogathat.



- Fertőző betegség esetén fokozott fertőtlenítés szükséges.
- A gyermekek minden nap tartózkodjanak a szabadban.
- Játék, kirándulás alkalmával legalább 2 felnőtt kíséret szükséges.
- Egész napos kirándulást csak a szülő beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátásával lehet szervezni.

5.4. Baleset megelőzés

A gyerekek védelme érdekében betartandó védő-óvó szabályok:

- A testi épségüket veszélyeztető eszközöket jelenlétükben használni TILOS!
- A foglalkozási eszközöket csak gondos felügyelet mellett használják (olló, tű, kés, stb.)
- Az udvaron építőanyagot és más balesetet okozó anyagot tárolni nem szabad. Gyermekek jelenlétében gépjárművel az udvaron közlekedni TILOS!
- Balesetveszélyes játékfelszereléseket (pl. csúszda, hinta) a gyermekek csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.
- A gyermekekkel ismertetni és gyakoroltatni kell az alapvető szabályokat. A helyes magatartási normákat minden év elején a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő szinten ismertetni kell, melyről írásos dokumentumot kell készíteni.
- A szülő köteles írásban nyilatkozni, gyermeke kísérettel vagy egyedül érkezik, illetve távozik az óvodából.

5.5. Eljárási rendelkezések baleset esetén

- A balesetet észlelő óvodapedagógus, dajka, köteles jelenteni a óvoda vezetőjének a balesetet.
- A balesetet az intézményvezető köteles kivizsgálni, mely során fel kell tárni a baleset okát, összefüggéseit, meg kell határozni a hasonló balesetek megelőzésére alkalmas intézkedéseket, azok határidejét és a felelősöket.

5.6. A baleset kivizsgálásának szempontjai

- Baleset helye, ideje
- Baleset lefolyásának, körülményeinek leírása
- Ki végezte a gyermek felügyeletét
- Milyen előírást szegtek meg



- Baleset folyamán hányan sérültek meg
- Megelőzhető lett volna-e a baleset.

A gyermekbaleset bejelentési rendje

Óvodapedagógus - Óvoda vezetője - Intézményvezető

Bejelentésért, nyilvántartásért, adatszolgáltatásért felelős

Intézményvezető – Óvodatitkár

A gyermekbalesetet nyilvántartásba kell venni. A 3 napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni és jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni

- ✓ a fenntartónak
- ✓ a szülőknek
- ✓ az óvoda irattárba

5.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvodák működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tagóvodák óvodásainak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

- ✓ a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz)
- ✓ a tűz
- ✓ a robbanással történő fenyegetés

Amennyiben az intézmény bármely óvodásának vagy dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a telephely vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Az eseményről azonnal értesíteni kell az

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- ✓ óvodavezető, vagy hiányzása esetén az általa megbízott óvodapedagógus
- ✓ Intézményvezető, munka- és tűzvédelmi vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- ✓ a fenntartókat,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,



- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatos kolompolás. A gyermekeknek a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet.

6. Az épületek és helyiségek használati rendje

6.1. Az épületek rendje

Az épületek főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.

Az óvodák épületeiben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az óvoda teljes területén TILOS dohányozni.

6.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott csoportszobákat és egyéb helyiségeket.

A vezető feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és a kapuk zárva legyenek, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmények területére. Gondoskodnak továbbá a záruk használhatóságáról.

6.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők, hozzátartozók kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda vezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- Az óvodába belépőket a technikai személyzet köteles a vezetőhöz irányítani.



- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, szakszolgálati és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok és a napi tevékenységrendszer látogatását a vezetők engedélyezik.

Az intézmény nevelőmunkájával nem összefüggő üzleti tevékenység folytatása nem megengedett, ettől eltérni csak az Intézményvezető engedélyével lehet.

7. A belső ellenőrzés rendje

7.1. A belső ellenőrzés célja

- Biztosítsa az intézmény törvényes működését.
- Segítse az intézménybe folyó nevelőmunka eredményességét.
- Segítse az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését.
- Szolgáltasson megfelelő információt a dolgozók munkavégzéséről
- Tárja fel a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, előzze ezeket meg.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzést végző alkalmazott joga és kötelessége

- Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumokba betekinteni.
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kíséreni.
- Az ellenőrzött dolgozótól írásban, vagy szóban felvilágosítást kérni.
- Köteles az ellenőrzés során a szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni.
- Köteles a tudomására jutó hivatali titkot megőrizni.
- Az észlelt hiányosságokat szóban, vagy írásban az ellenőrzött dolgozóval közölni, az intézményvezető az ellenőrzésről írásban tájékoztatni.
- Köteles a hiányosságokra tett intézkedés betartását ellenőrizni.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

- Az ellenőrzés megállapításait (kérésére írásban is) megismerni.



- A megállapításokra vonatkozóan észrevételt tenni.
- Köteles az ellenőrzést végző személy munkáját segíteni.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. Belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Intézményvezető és Intézményvezető helyettesek

- Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek.
- Ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának pedagógiai, ügyviteli, technikai jellegű munkáját.
- Ellenőrzi a tűzvédelmi és munkavédelmi szabályok megtartását.
- Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Folyamatosan ellenőrzik az óvodapedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét, adminisztrációs munkát.
- Az óvodapedagógusok nevelő munkájának módszereit és eredményességét, a csoportban végzett gyermekvédelmi munkát.
- A csoportszobák rendezettségét, tisztaságát, dekorációját.
- A gyermekek személyiségének tiszteletben tartását.
- Nevelőmunka színvonalát.
- A napi nevelőmunkára történő előzetes felkészülést, tervezést.
- Az óvodapedagógus alkalmazott módszereit.
- A nevelési terv követelményeinek a teljesítését.
- Az óvodákban dolgozó nevelő munkát segítő dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését

Az intézményvezető jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladattal megbízni (szakmai munkaközösség vezető, gyermekvédelmi felelős, óvodapedagógus)



8. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Telephelyeink feladata a kialakult hagyományaik tudatos ápolása. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, a felelősöket az éves munkatervük határozzák meg.

8.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek név, illetve születésnapjáról
- Ajándékkészítés anyák napjára, kisebb óvodásoknak.
- Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása
 - ✓ mikulás, adventi előkészületek, karácsony
 - ✓ farsang, majális
 - ✓ gyermeknap, anyák napja
 - ✓ évváró műsorok
- Népi hagyományok ápolása
 - ✓ jeles napokhoz kapcsolódó szokások
 - ✓ népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása
- Kirándulások évszakonként.

8.2. Felnőtt közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente kétszer).
- Tanfolyamon, továbbképzésen szerzett ismeretek átadása, megvitatása havonta, munkaértekezleteken.
- Dajkák képzése – tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (negyedévenként).
- A nyugdíjba menő dolgozó búcsúztatása
- Közös ünnepélyek szervezése: nőnap, pedagógusnap, névnapok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata. A nevelőtestület feladata a meglévő hagyományokon túl újabb hagyományokat teremtsen és gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.



9. Az óvoda külső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda kapcsolatainak szélesítésével, munkájának nyitottabbá tételével kívánja feladatai megvalósításához mindazok segítő támogatását megnyerni, akik a gyermekek egészséges fejlődéséhez, annak továbbviteléhez hozzá tudnak járulni.

9.1. Óvoda – Iskola

- Az óvoda feladata a gyermekek megfelelő ismereteinek, képességeinek, magatartásbeli vonásainak kialakítása, amely alkalmassá teszi őket az iskolai élet megkezdésére.
- Lehetőségek biztosítása az iskolának az óvodai munka megismerésére.
- Tanulmányozza az iskolai követelményrendszert, meggyőződjön a gyermekek beilleszkedésének eredményeiről, gondjairól
- Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok megoldásában nyújtanak segítséget a szakmai munkaközösségek, az intézmények vezetői.
- Az együttműködésért felelősek:
 - ✓ mindenkori nagycsoportos óvónők
 - ✓ szakmai munkaközösség vezetők

9.2. Óvoda – Közművelődés

- Meg kell ismertetni a gyermekekkel a környezetükben lévő közművelődési intézményeket, az ott folyó különböző tevékenységekből kapjanak ízelítőt. Könyvtár, kiállítások, Helytörténeti múzeum, Csonka torony, Művelődési Ház.
- A meglévő lehetőségen belül azon rendezvényeket kell igénybe venni, amely elősegíti e korosztály nevelési feladatainak megoldását.

9.3. Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- Esetmegbeszélést kezdeményez a felek bevonásával, ha a gyermek helyzetének javulását eredményezheti ezzel.



- A Gyermejjóléti Szolgálat címe, telefonszáma minden tagóvodában kerüljön kihelyezésre, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Nevelőmunkánk eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart
 - ✓ a fenntartóval
 - ✓ a gyermekorvossal, óvoda védőnővel
 - ✓ a Pedagógiai Szakszolgálattal
 - ✓ a Szakértői Bizottsággal
 - ✓ a történelmi egyházak szervezeteivel, akik hitoktatást tarthatnak az óvodákban

10. Gazdálkodási – ügyviteli feladatok

10.1. Ügyviteli feladatok ellátása

- Kötelezettségvállalásra és utalványozásra a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde vezetője jogosult
 - ✓ Távollétében intézményvezető helyettese Vereb Olga.
- A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde költségvetési elszámolási számlája feletti rendelkezési jog illeti meg az:
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezetőjét
 - ✓ Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde intézményvezető helyettesét, Vereb Olgát.

10.2. Bélyegző leírata és használata

- **Fejbélyegző**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- **Körbélyegző 1 (Címeres)**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 1
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- **Körbélyegző 2**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde 2
5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.
- **Térítési díj beszédhez ÁFA-s bélyegző**



Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

5231. Fegyvernek, Szent Erzsébet u. 88.

Adószám: 15412610-2-16

.....% ÁFÁ-t tartalmaz

- **Érvényesítő bélyegző**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
Fegyvernek
- **Iktató bélyegző**
Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
Fegyvernek

Bélyegzők használatára jogosult:

Intézményvezető

Intézményvezető helyettes /Vereb Olga/

Óvodatitkár

Ügyviteli dolgozó

11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra, óraadó pedagógusokra vonatkozó adatbejelentéseket,



- Gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket,
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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

11.2. 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 kinyomtatást követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az 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 gondoskodni.

11.3. Aláírási címpéldány

1.) Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Intézményvezető

Balogh Mihályné

2.) Intézményvezető helyettes

Vereb Olga



12. Záró rendelkezések

12.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei

1. sz. A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde – Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozása
2. sz. Házirendek
3. sz. Munkakörhöz előírt iskolai végzettség
4. sz. Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírása

12.2. A Szervezeti és Működési Szabályzathoz tartozó egyéb szabályzatok

- Kollektív Szerződés
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Adatkezeléssel Kapcsolatos Szabályzat
- SZMSZ - Bölcsődére Vonatkozó Kiegészítő Szabályzata
- Házirend
- Gazdálkodási Szabályzat
- HACCP Élelmezési Szabályzat
- Esélyegyenlőségi Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Továbbképzési Szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Intézményirányítási Program
- Pedagógiai Program

A Módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

Balogh Mihályné
Intézményvezető



**FEGYVERNEKI TISZAVIRÁG ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5231 FEGYVERNEK, SZENT ERZSÉBET ÚT 88.**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ
ELTÉRŐ SZABÁLYZATA**



1. Szervezeti és működési szabályzat célja, jogalapja és hatálya

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a bölcsőde szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindezen rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai

A bölcsőde az EMMI szakmai irányítása alatt áll. Szakfelügyelete a Gyvt. 118.§-nak (3) bek. szerint történik, valamint a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 45.§. (2) bekezdése alapján az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat megyei, illetve fővárosi intézet látja el, melybe közreműködésre felkérhetőek a megyei módszertani bölcsődék, illetve a fővárosi bölcsődék.

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

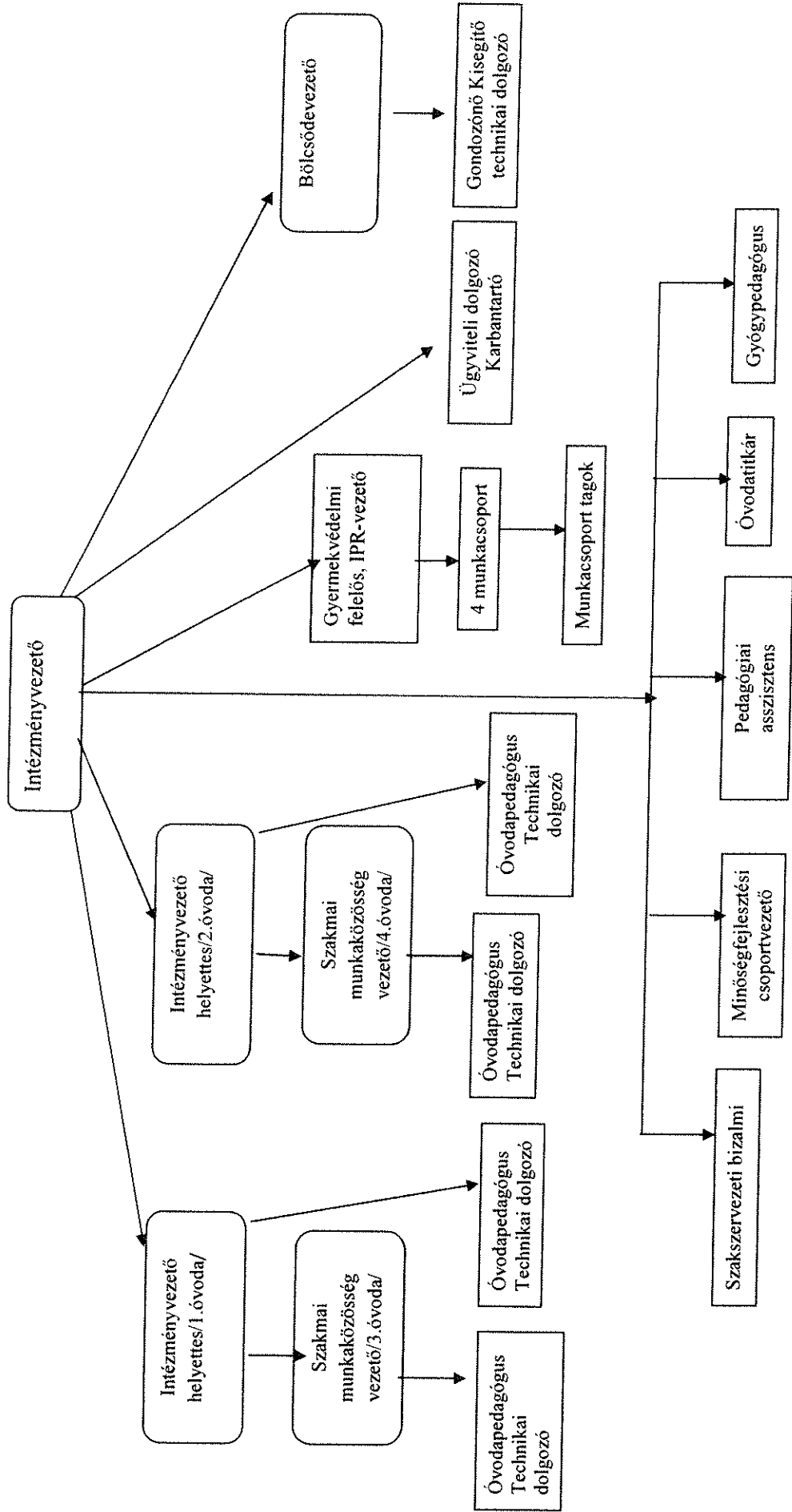
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület **együttes** ülése fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ-ek



2. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1. Rendszerábra





2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

A bölcsőde szakmai vezetője

- A bölcsődevezető az intézményvezető közvetlen munkatársa. Feladatát az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján végzi.
- A bölcsődevezető felelős a szakszerű működésért, felelősséggel tartozik a tartalmi munkáért, a vagyonvédelemért, a munkafegyelemért, a bölcsőde ügyviteli teendőinek ellátásáért.
- A bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.
- Javaslatot tesz a bölcsődei költségvetés szakmai előirányzatának tervezésére, felhasználására, a szakmai anyagok és eszközök beszerzését önállóan végzi.
- A bölcsődevezetőt távolléte esetén a gondozónő helyettesíti.

3. A bölcsőde működésének általános szabályai

Bölcsődénkben 1 csoportban történik a gyermekek gondozása-nevelése. A feladatot 2 gondozónő látja el. A szakdolgozók megoszlása iskolai végzettségük szerint:

- 1 fő Csecsemő és kisgyermekgondozói Bizonyítvány
- 1 fő csecsemő és gyermeknevelő-gondozó

Technikai dolgozó:

- 1 fő technikai kisegítő személy (dajka szakképesítés)

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

A bölcsőde 10 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

- Gondozási egység

Gondozási egység:

- A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 gondozónő és 1 technikai személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- bölcsődevezető
- gondozónő



A bölcsőde maximális feltöltöttsége – a szakmai munka minőségének megtartása és a gyermekek egészségének védelme érdekében – nem haladhatja meg a 120%-ot.

3.2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde működésének rendje

- A bölcsőde folyamatosan működő napos bölcsőde
- Nyitva tartás napi 11 óra: 6,30-17,30-ig
- A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével
- A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá.

Gondozottak munkarendjét a HÁZIREND tartalmazza

- Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézmény egység házirendjét megkapják.
- Családlátogatások, napi találkozások során a gondozók folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.
- A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása, mely
 - ✓ a fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását
 - ✓ a megfelelő textília és bútorzat biztosítását
 - ✓ a játéktevékenység feltételrendszerét
 - ✓ a szabadban való tartózkodás feltételeit
 - ✓ az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába

Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

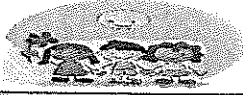
- A gondozónők heti váltásban dolgoznak
06:30 – 13:30-ig
10:30 – 17:30-ig

A technikai személy munkarendje:

- Napi 8 óra – osztott munkaidőben

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődébe a gyermek húsz hetes kortól három éves korának betöltéséig, illetve annak az évnél december 31-ig vehető fel, amelyben a harmadik életévét betölti.
- Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de (testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján) nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.



- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
 - ✓ a körzeti védőnő
 - ✓ a házi gyermekorvos, vagy háziorvos
 - ✓ a szociális, illetve a családgondozó
 - ✓ a gyermekjóléti szolgálat
 - ✓ a gyámhatóság kezdeményezheti.
- A bölcsődébe történő felvételt fogyatékos gyermek esetén a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet (3) bekezdésben foglaltakon túl a gyermek rehabilitációját segítő szakember és a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIV. Tv. 34.§. a) pontjában szabályozott szerv is kezdeményezheti, ha bölcsődében a gyermek korai fejlesztése megszervezhető.
- A Bölcsődei Szakmai és Szervezeti útmutató szerint egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb és 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető bölcsődében. Mindazon családok igénybe vehetik a bölcsődét, akiknek szükség van arra, hogy napközben mások gondoskodjanak gyermekeikről. a dolgozó, hivatásukat gyakorló, a GYES mellett munkát vállaló, gyermeküket egyedül nevelő, beteg gyermeket nevelő, tanuló szülők.
- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát a felvétel sorrendje a beiratkozás sorrendjével egyezik meg.
- A bölcsődei felvételt az intézményvezető és a bölcsődevezető dönt.
- A felvételt a szülő írásban kell értesíteni.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.
- Ha a gyermeket a bölcsőde látogatásától orvos tiltja el, felgyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet újra a bölcsődébe.
- Ha a gyermek távolmaradását a szülő nem jelezte 3 napon belül a gondozónők kötelesek felkeresni a szülőt és tájékoztatást adni a mulasztás következményéről

A térítési díj befizetési kötelezettsége az alap SZMSZ 5.4. pontja alapján a bölcsődére is vonatkozik.



4. A bölcsődei nevelés feltételei

4.1. Személyi feltételek

A gondozónő magatartásával a körülmények megteremtésével és elegendő idő biztosításával segítse elő a gyermeki aktivitást, kreativitás és önállóság kialakítását és fejlődését. Verbális közlései nyelvileg helyesek, a gyermek életkorához, fejlettségéhez és a tartalomhoz igazodó, ép stílusban megfogalmazottak legyenek.

Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és lelki fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi, gondozástechnikai ismeretekkel rendelkezzen. Személyiségével, szaktudásával képes legyen a gyermek harmonikus személyiségfejlődését, a helyes szokások kialakítását elősegíteni, annak feltételeit megteremteni. Személyes példaadásával nevel.

Munkatársaival és a szülőkkel való kapcsolata nyílt, őszinte, elfogadó.

4.2. Tárgyi feltételek

A berendezési tárgyak- bútorok, mozgásfejlesztő eszközök- a gyermekek biztonságos, szabad mozgását szolgálják és fejlesztik is azt. Biztosításuk során figyelembe kell venni a korcsoportok szerinti szükségletet, a mozgásfejlettségi szintet, a csoport létszámát. A bölcsőde épületétől jobbra található az összefüggő pázsitfelületből álló játszókert. Az átadó helyiségben van 1 db. 12 részes fiókos pakoló, 1 db. Pelenkázó, 1 db 12 részes öltözőpad.

Az átadóhoz kapcsolódik a fürdőszoba, melyben megtalálható csecsemő fürdőkád, zuhanyzó, 2 db gyermek kézmosó, 2 db gyermek WC, pelenkázó asztal, törölköző és fésűtartó, fogmosók, fali gyógyszereszekrény. Továbbá a felnőtt kézmosó, zuhanytálca és WC.

A csoportszobában 1 db íróasztal a gondozónők számára, székek, 6 db játékpolt, 4 db a gyermekek méretének megfelelő asztal, asztalonként 4 db szék, fektető szivacs, lehúzható, mosható huzattal (fektető-szivacs tároló szekrény), 1 db 2 ajtós tálaló szekrény, 1 db babaágy, 1 db járóka.

4.3. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

4.3.1. Értekezletek

- A bölcsődei gondozónők az intézmény értekezletei közül a nevelési évet nyitó és záró, valamint az alkalmazotti értekezleten vesznek részt.



4.3.2. Értekezletek rendje

- Gondozónői értekezlet
- Időpontja: minden hónap utolsó hétfője, 17:00 óra
A vezető gondozónő hívja össze. Az értekezlet résztvevői szakmai kérdéseket beszélnek meg.
- Munkatársi értekezlet
- Időpontja: december hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra
június hónap utolsó munkanapja: 17:00 óra

A bölcsőde valamennyi dolgozóját érintő értekezlet, melyet félévente hív össze a vezető gondozónő.

Rendkívüli értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Az értekezleten a vezető gondozónő beszámol az elért eredményekről, ismerteti a bölcsőde előtt álló feladatokat, a felsőbb szervek ellenőrzése során közölt észrevételeket, utasításokat.

Az értekezletről feljegyzést készít.

Baleseti és tűzvédelmi oktatást évente kell tartani.

4.3.3. Továbbképzés

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

5. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

5.1. Szülőkkel való kapcsolat

- A szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.



- A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:
 - ✓ Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
 - ✓ Szülői értekezlet
 - ✓ Üzenő füzet
 - ✓ Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
 - ✓ Szervezett közös programok
 - ✓ Nyílt napok
 - ✓ Családlátogatás

5.2. Óvodával való kapcsolat

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- Óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

5.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Vezetői szint Intézményvezető	Szervezeti egység neve: Vezetők (Óvodavezető helyettesek Szakmai munkaközösség vezető Bölcsőde vezető)	-Információs vezetői értekezlet 2 hetente - Írásos tájékoztatás - Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi) - Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően - E-mail, az aktuális információknak megfelelően
Intézményvezető	szervezeti egység	- Értekezletek ideje, rendszeressége:



Bölcsőde szakmai vezetője	neve: Nevelőtestület	évente 3 alkalom, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás
Intézményvezető Bölcsőde szakmai vezetője	szervezeti egység neve: Alkalmazotti közösség	- Értekezlet ideje, rendszeressége: évente 2-szer - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás

6. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde vezetője rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiéniája:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.



A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szúnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen.

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk.

Ha bármilyen enterális fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk.

Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk.

A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetésben és saját megfigyelése alapján tudomást szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén jelez a bölcsőde orvosának, s az ő utasításainak megfelelően intézkedik. Ha ez nem lehetséges, akkor gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb vigye haza gyermekét. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

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

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a gondozónő megítélése szerint kézmosás szükséges.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni. A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabály betartása mellett szükséges



- ✓ megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás
- ✓ a megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkezéslet, evőeszköz legyen.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételleket a Gyermekelelmezési Konyha készíti el, és szállítja az intézménybe. A szállítást saját gépjárművel, az ide vonatkozó szabályok betartásával végzi.

A Központi konyha által készített ételből ételmintát kell venni és azt 48 óráig hűtőszekrénybe kell megőrizni.

A bölcsődés gyermekek részére készített ételleket a tálalókonyhán elkülönítetten kell tárolni. Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A tálalókonyha tisztasága érdekében az egészségügyi hatóságok ide vonatkozó rendelkezésit be kell tartani. A konyhában csak az oda beosztott személyzet, a bölcsődevezető és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

A bölcsődében az alkalmazottak és gondozottak étrendjét külön állítják össze.

Levegőztetés:

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

Nyáron állandóan nyitott ablak mellett vannak a gyermekek.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek törölközőit az intézmény biztosítja, cseréje hetente kétszer, az ágyneműt hetente cseréljük.

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

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

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



7. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön

A szülő joga, hogy:

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízza
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik
- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

A szülő kötelessége, hogy:

- Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon
- Térítési díjat a bölcsőde által meghatározott napon fizesse

A gondozónő joga, hogy:

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessen a lelkiismeretei szabadság

A gondozónő kötelessége, hogy:

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően,



meghatározott munkaidőben, a bölcsődevezető irányításával és ellenőrzésével lássa el

- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait
- Együttműködjen a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

A gondozónőket segítő orvos joga és kötelessége:

- A gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

8. Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a bölcsődevezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslap

A felvételnél kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a gondozónő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

A Bölcsődei Gyermek egészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

Fertőzőbetegségek naplója



A bölcsődevezető fertőző betegségeként csoportosítva bejegyzi azokat a gyermekeket, akik a bölcsődében betegedtek meg, illetve külön jelzéssel szerepelteti azokat az eseteket, ahol a fertőzés olyan körülmények között jött létre, ami a bölcsőde számára nem kideríthető. A füzet a bölcsőde irattárába 3 évig őrizendő.

Kimutatás a bölcsődében végzett tetvességi vizsgálatokról:

A bölcsődevezető beírja a havi szűrővizsgálat dátumát, a megvizsgáltak számát, a tetvesnek találtak számát és a szükséges intézkedéseket.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást reggel 8,30-ig nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 200... évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak

Csoportnapló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egésznapos étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjegyükkal ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt.

A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.



Záró rendelkezések

A Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata valamint a Bölcsődére vonatkozó eltérő szabályozás 2016. 02. 1-én lép életbe.

Fegyvernek, 2016. 02. 01.

.....
Balogh Mihályné
Intézményvezető



Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.
OM: 035821

Tel: 56/481 015
Email: ovoda@fegyvernek.hu

Melléklet



Bölcsőde szakmai vezetőjének munkaköri leírása

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Bölcsőde szakmai vezető

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- « Megteremti a bölcsőde működési és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét.
- « Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikusan fejlődjenek. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét a gondozónővel együtt, a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- « A gyermekcsoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a gyermekcsoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. Törekszik arra, hogy a gyermekeknek állandó gondozónői legyenek.
- « Ha sérült gyermek állatására kerül sor, megteremti, biztosítja és ellenőrzi a működés feltételeit és a tevékenységet.
- « Az orvosi vizsgálatoknál általában jelen van, ezáltal valamennyi gyermek egészségi állapotáról tájékozott. Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt minél előbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ utasításait.
- « A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekkel való kapcsolatos dokumentációját.
- « Kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét.
- « Gondoskodik a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáról, illetve betartásáról.
- « Gondoskodik a bölcsőde helyiségeinek a kihasználásáról.
- « Végzi a munkaerő szervezését felelős a kiválasztásáért és betanításáért. Elkészíti a dolgozók munkaköri leírását.
- « Éves munkatervet készít a dolgozók képzésére, továbbképzésére, szabadságolásra, a bölcsőde üzemeltetési idejére vonatkozóan.
- « Gondoskodik a bölcsőde karbantartásáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről.



« Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról.

Kapcsolatot tart a családokkal, mind azokkal, akik a prevenció és az alapellátás területén a gyermekkel, illetve a gyermek családjával kapcsolatba kerülhetnek (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, családsegítő központ, óvodák, a korai fejlesztés szakemberei, a gyermekjóléti szolgálat, a gyermekvédelem szakemberei, a gyámügy)

Kapcsolatot tart a szakmai irányítást végzőkkel és az egészségügyi szakfelügyelettel.
Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, illetve fejleszti.
Felelős a bölcsődében törtétekért.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Csecsemő és kisgyermeknevelő-gondozó munkaköri leírása

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Csecsemő és kisgyermeknevelő- gondozó

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- « Munkáját a bölcsődevezető utasítása alapján látja el.
- « Napi munkáját a gondozónői munkarendben foglaltak szerint végzi.
- « A munkaidő pontos kezdése, betartása, a jelenléti ív naprakész vezetése kötelező
 - ✓ A teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyen eltölteni (257/200.(XII.26.)7.§, a fennmaradó egy órában családot látogat, szükség szerint helyettesít.
 - ✓ Munkabeosztása: 06.00-14.00-ig
9.30-17.30-ig.
- « Munkaidő alatt a bölcsőde területét csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el.
- « Éves szabadságot az egység gondozónőivel összhangban ütemezik.
- « Távolmaradását szabadság esetén 3 nappal előbb, egyéb ok miatti hiányzást munkakezdésre, illetve előtte jelentse be.
- « Munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében köteles betartani.
- « Elősegíti a gyermekek helyes testi-szellemi fejlődését, ennek érdekében figyelembe veszi:
 - ✓ A gyermekek életkori sajátosságait.
 - ✓ A gyermekek korát.
 - ✓ Egyéni adottságait.
 - ✓ Egyéni bánásmódot, „sajátgondozó” rendszert.
 - ✓ A gyermekek higiénés és magatartási szokásainak kialakítását és a közösségi élet szabályait.
 - ✓ A gyermekek levegőn való tartózkodását.
 - ✓ A gyermekek játéktevékenységének biztosítását.
- « Törekszik a szülőkkel a jó kapcsolat kialakítására.
 - ✓ Átadásnál-átvételnél adjon és kapjon információt a gyermekekről, a szülőtől szóban és az üzenő füzet útján írásban.
- « Felvétel előtt elvégzi a gyermekek családlátogatását a kiadott szempontok alapján.
- « A házirendet a szülőkkel betartatja.
- « Részt vesz a szülői értekezletek megszervezésében.
- « Javaslatot tesz az SZMK tagok személyére.
- « Megszervezi és megtartja a fogadóórát.
- « A munkaideje alatt történeteket dokumentálja az átadó füzetben kolléganőjének tájékoztatása céljából.



- « A napközben megbetegedett gyermekeket ellátja és értesíti a szülőket, hogy a beteg gyermek mielőbb kikerüljön a közösségből.
- « Az előírásnak megfelelően meghatározott időpontban súlyt, hosszt mér, ezeket dokumentálja.
- « A gondozási adminisztrációt pontosan vezeti.
- « Rendezetten, tisztán tartja a bölcsőde külső és belső környezetét, gondoskodik a csoportszoba, a kiszolgáló helységek megfelelő hőmérsékletéről, valamint elvégzi az időszakos higiéniai munkákat, és hetente vagy szükség esetén gyakrabban játékot fertőtleníti.
- « Elvégzi a gyermekek étkezésével kapcsolatos feladatokat (tálalás, mosogatás, dokumentálás).
- « A gyermekek alvás ideje alatt adminisztrációt végez.
- « Biztosítja a játéktevékenység feltételeit.
- « Jelenti a bölcsődevezetőnek:
 - ✓ Az egységen belül történt eseményeket.
 - ✓ Műszaki meghibásodást.
 - ✓ Bútor, játék, textil igényét.
 - ✓ Balesetet, rosszulétet.
- « Köteles részt venni mindazon szakmai képzésen, továbbképzésen, amelyre munkáltatója kirendeli.
- « Belső továbbképzésen, szakmai értekezleten köteles részt venni.
- « Szakmai felkészültségének növelése érdekében köteles folyamatosan tájékozódni a korszerű gondozási-nevelési elvekről.
- « A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszám kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket a bölcsődevezető utasítása szerint végzi.
- « A délelőtti és délutáni gondozónő egymás munkáját ismerjék meg, együtt beszéljék meg a napi teendőket.
- « A bölcsőde területéről nyersanyagot, készletet, a bölcsőde tulajdonát képező tárgyat elvinni tilos!
- « A bölcsődébe jelentse be lakcímét, annak megváltozását, szabadság idején tartózkodási helyét.

Felelős:

- ≈ A gondozási-nevelési munka magas színvonalú következetes végrehajtásáért.
- ≈ A gyermekek egészséges, testi-szellemi fejlődéséért.
- ≈ Az adminisztráció pontos vezetéséért.
- ≈ A gyermekek állandó felügyeletéért.
- ≈ A bölcsődei csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelőséggel tartozik.
- ≈ Saját egészségének védelméért.
- ≈ Környezete rendjéért, tisztaságáért.
- ≈ Az etikai szabályok betartásáért.
- ≈ Köteles az egészségügyi kiskönyvét előírásnak megfelelően megcsináltatni, magánál hordani és kérésre bemutatni.
- ≈ A bölcsőde működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.



- ≈ Az általa használt tisztító-és fertőtlenítő szerek biztonságos tárolásáért, és gazdaságos felhasználásáért.
- ≈ A közegészségügyi, higiénés követelmények betartásáért.
- ≈ A munkavégzése során tudomására jutott titkot megőrizni.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Intézményvezető helyettes

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Intézményvezető helyettes

Munkahelye:

Fegyvernek Tiszavirág Óvoda és Bölcsöde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyvernek Tiszavirág Óvoda és Bölcsöde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

Az intézményvezető helyettesek az intézményvezető közvetlen munkatársai, vezetői megbízatásukról és e megbízás visszavonásáról az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető helyettes munkaideje 40 óra, kötelező óraszámja 22 óra.

Feladataikat az intézményvezető utasításai, valamint az e szabályzatban foglaltak alapján, hatáskörüknek megfelelően önállóan végzik, felelősséggel tartoznak a rájuk bízott két óvoda tartalmi munkájáért, a vagyonsvédelemért, a munkafegyelemért, az ügyviteli teendők ellátásáért.

Pedagógiai feladatok:

- A hatáskörükbe tartozó óvodában hetente, vagy szükség szerint többször is megjelennek tájékozódás, ill. ellenőrzés céljából.
- Gondoskodnak a tagóvodák tevékenységének koordinálásáról.
- Segítséget nyújtanak az intézményvezetőnek minden olyan dokumentum előkészítésében, mely a nevelőtestület döntési-veleményezési jogkörébe tartozik.
- Elkészítik a saját óvodájuk feladat- és időtervét, félévkor és év végén értékelést készítenek a végrehajtásáról.
- Az óvodapedagógusok véleménye alapján előkészítik a csoportlétszámok kialakítását, gondoskodnak a csoportszobák elosztásáról, a dajkák csoportba történő beosztásáról.
- Két óvodában ellenőrzik a munkatervben elfogadott szempontok alapján a nevelőmunkát, az alapidokumentumokban foglaltak teljesítését, melyről tájékoztatást adnak az intézményvezetőnek.
- A saját telephelyén dolgozók munkáját irányítják, segítik, ellenőrzik, értékelik. Az intézményvezető felkérésére jellemzést készítenek az érintett dolgozókról.

Munkáltatói feladatok:

- Előkészítik az óvodapedagógusok munkaidő-beosztását, a dajkák munkarendjében döntenek, megszervezik az egységen belül a helyettesítést – ügyelve az egyenletes leterhelésre.
- Felelősek az óvoda működésével kapcsolatos belső szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- A Minőségirányítási programban elfogadottak alapján javaslatot tesznek a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Javaslatot tesznek a óvodákban dolgozók felelősségvonnására, jutalmazására, kitüntetésére.
- Ütemezi és engedélyezi a két óvoda dolgozóinak szabadságát.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Javaslatot tesznek a költségvetés szakmai előirányzatainak tervezésére, felhasználására, a szakmai eszközök és anyagok beszerzését önállóan végzik.



- Karbantartói munkálatokban közvetlen kapcsolatot tartanak a gazdaságvezetővel, javaslatot tesznek a selejtezésre.
- Egyeztetési kötelezettségük van az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

Tanügy igazgatási feladatok:

- Gondoskodnak a munka- és tűzvédelmi, valamint a katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok ellátásáról, az ezzel kapcsolatos dokumentációkat folyamatosan vezetik és felelnek mindezen szabályzatok megismertetéséért.
- Vezetik a két óvoda törzskönyvét.
- Vezetik a távollévők nyilvántartását, a munkaidő keret felhasználását, a helyettesítés dokumentumát.
- Az intézmény honlapját folyamatosan vezetik.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Óvodapedagógus

<i>Munkakört ellátó:</i>	
<i>Munkaköre:</i>	Óvodapedagógus
<i>Munkahelye:</i>	Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
<i>Munkaideje:</i>	Heti 40 óra
<i>Munkáltatója:</i>	Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
<i>Közvetlen felettese:</i>	Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Az óvodai alapdokumentumok alapján tervezze-szervezze a csoportban folyó nevelő-oktató munkát.
- A csoportban dolgozó óvodapedagógusok közösen készítse el a csoport nevelési évre szóló adminisztrációját.(Nevelési terv, tanulási folyamat, felvételi és mulasztási napló, fejlődési lap)
- Felelősséggel irányítsa-szervezze a csoportban dolgozó dajka munkáját.
- Fejlessze szakmai tudását, módszertani kultúráját, általános műveltségét.
- Törekedjen a helyes gyermek-felnőtt viszony kialakítására, a gyermekek testi, szellemi fejlődésének biztosítására.
- Felelősséggel tartozik a rábízott gyermekcsoportért, melyet felügyelet nélkül nem hagyhat.
- Naponta készüljön a tervszerű nevelő-oktató munkára, alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltetőeszközöket, segédanyagokat. A szemléltetőeszközök gyarapítása kötelezettsége. Játékok javításában kérje szülők segítségét.
- Nevelőmunkájában érvényesítse a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadását.
- Heti munkaideje: 40 óra, Ebből kötelező óraszám: 32 óra. A fennmaradó 8 óra az SZMSZ-ben foglaltak alapján töltendő le.
- Az óvodában olyan időpontban köteles megjelenni, hogy a napi munkájához szükséges eszközöket munkaideje előtt elő tudja készíteni. Munkaideje alatt csak az intézményvezető, illetve az óvoda vezetőjének engedélyével távozhat az óvodából. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását oly módon jelentse, hogy helyettesítéséről időben lehessen gondoskodni.
- A gyermekek között adminisztrációs munkát, s más óvodával nem összefüggő tevékenységet nem végezhet.
- Óvja az óvoda berendezési, felszerelési tárgyait. A csoportszoba tisztaságáért, esztétikájáért, az ott elhelyezett leltári tárgyakért az általa használt eszközökért felel
- Alakítson ki jó kapcsolatot a szülőkkel. pedagógiai-egészségügyi felvilágosító munkájával járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységéhez. Szervezi és vezeti a csoport szülőértekezletet, nyílt napot tart, tájékoztatja a szülőket a Házirendről és törekszik annak betartására.
- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű környezetből óvodába került gyermekekre, s a gyermekvédelmi felelőssel fejlődésük érdekében tartásuk szem előtt:
 - ✓ a gyermek testi gondozottságát



- ✓ a csoportban elfoglalt helyét
 - ✓ a felnőttekhez – gyermekekhez való érzelmi kötődését
 - ✓ magatartását a különböző tevékenységi rendszerben.
-
- Szükség szerint kérje és fogadja el a gyermekvédelmi felelős segítségét, útmutatásait.
 - Tartson kapcsolatot az első osztályos nevelőkkel. A nagycsoportos gyermekekkel végezzen iskolalátogatást.
 - Leltári felelősséggel tartozik a rábízott berendezési tárgyakért és eszközökért.
 - Folyamatosan értékeli-ellenőrzi a csoportjában a gyermekek fejlődését, teljesítményét és erről a fejlődési lapon folyamatos feljegyzést készít.
 - Ismerje a Szervezeti és Működési Szabályzat által biztosított jogait, s felelősséggel éljen is vele.
 - Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit.
 - Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

Fegyvernek, 201

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Szakmai munkaközösség vezető

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Szakmai munkaközösség vezető

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

Szakmai munkaközösség tagjai: Két-két óvoda közös szakmai feladatra jelentkező óvodapedagógusai.

Döntési jogköre: Dönt működésének rendjéről. Véleményezési jogköre: A szakmai területéhez tartozó eredmények és szakmai fejlesztések.

A munkaközösség vezetőket az intézményvezető bízta meg a feladatok ellátásával.

Intézményünkben két szakmai munkaközösség működik, mely két-két óvoda szakmai irányítását öleli fel.

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírása alapján végzi.

Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- a saját óvodájuk szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, ellenőrzése.
- összekötő az óvoda és az óvodaigazgató között, együttműködik az intézményvezető helyettessel és a nevelőtestülettel.
- a gyermekek fejlődésének mérése, értékelése.
- a nevelés eredményességének ellenőrzése, javaslat a továbbfejlesztésre.
- éves feladattervük és beszámolójuk elkészítése.
- felelősek az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért
- engedélyezik a gyermekek községen belüli kirándulásait, programjait, gondoskodnak a megfelelő felügyeletről
- feladatoknak megfelelően összehívják a munkaközösségi tagokat, felosztják és kiosztják a feladatokat.
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő és új pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában, módszertani kérdésekben segítségadás
- kísérik figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljanak be ezekről a munkaközösség foglalkozásain.
- végezzék a nevelőtestület által ráruházott feladatokat és szükség szerint tegyenek javaslatot a helyi nevelési program módosítására.
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka megváltoztatására.
- képviselik a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül.
- állásfoglalásaik, javaslataik előtt kötelesek meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- tájékoztatást adnak a munkaértekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítják a munkaközösség tevékenységét, felelősek a szakmai munkáért.



- ellenőrzik a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményeznek az intézményvezető felé.
- összeállítják a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete.
- beszámolnak a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- szakmai továbbképzésekre adnak javaslatot.
- évenként egy témában 2-3 munkaközösségi továbbképzést terveznek és szerveznek bemutató foglalkozásokkal egybekötve.
- feladatuk a belső szakmai innováció megteremtése, az egységes intézményi követelményrendszer összehangolása.
- Az óvodai nevelőmunka tartalmi, módszertani fejlesztése.

Helyi (intézményközi) továbbképzések szervezése, óvónők önképzésének, továbbképzésének segítése.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Gyermekvédelmi és Integrált pedagógiai program felelőse

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Munkahelye:

Munkaideje:

Munkáltatója:

Közvetlen felettese:

Gyermekvédelmi és integrált pedagógiai program felelőse

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Heti 40 óra

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Ismerje meg a 3-6-7 éves korosztályból az óvodai nevelésre rászorult gyermekeket, e családok megismerésére kérjen segítséget a védőnőtől, gyámügyi előadótól, családvédőtől.
- Szorgalmazza e gyermekek óvodai elhelyezését, kísérje figyelemmel fejlődésüket.
- Vezessen nyilvántartást a veszélyeztetett helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről, végezzen felmérést a hátrányos helyzetű családokról, tárja fel ezek okát.
- Tegyen javaslatot átmeneti vagy tartós segélyezésre, gyermekvédelmi támogatás odaítélésére vagy megvonására.
- Nyújtson hatékony segítséget a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoknak a gyermekek rendszeres óvodába járásához, fizetési kötelezettségeik teljesítésében, nevelési kérdésekben.
- Szükség szerint a gyermek óvodapedagógusával, vagy önállóan végezzen családlátogatást, és tartson rendszeres kapcsolatot a Gyermek és Ifjúságvédelmi dolgozókkal (Gyámügy, Családsegítő).
- Ismerkedjen a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek csoportban megnyilvánuló magatartásával, tevékenységrendszerével, csoportban elfoglalt helyével.
- A sérült gyermekek érdekében (értelmi, mozgásszervi) tartson kapcsolatot a védőnővel, gyermekorvossal, és nyújtson segítséget a gyermek megfelelő ellátásához.
- Vegyen részt a vezetői értekezleteken – tapasztalatairól, eredményeiről és gondjairól adjon tájékoztatást.
- Az intézkedéseiről készítsen írásos feljegyzést.

Intézményünkben 4 IPR alapú fejlesztő csoport működik:

IPR menedzsment: Feladata a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a források és fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés-orientált horizontális együttműködések szervezése.

IPR fejlesztő csoport: Intézményen belüli mikrocsoport, amely egy adott IPR elem intézményi, horizontális és minden gyermekre kiterjedő adaptációját, vagy kifejtését koordinálja szakmai szempontból. Az IPR feltételeként fogalmazzuk meg a gördülékeny óvoda-iskola átmenetet biztosítását.

OKCS (óvodai környezeti csoport): Az IPR Programban vállalt szereplőkkel kiépíti, és folyamatosan fenntartja az oktatási célú együttműködési formákat.



IPR szolgáltató csoport: Biztosítja az intézményi fejlesztéshez szükséges külső szolgáltatásokat (nevelőtestületi tréningek, szakmai műhelyek, bázis találkozók, hospitációk).

Az IPR vezetéssel kapcsolatos feladata:

- Szervezi és koordinálja, irányítja és ellenőrzi az IPR csoport munkáját.
- Figyelemmel kíséri az IPR és az alapidokumentumok összhangját, javaslatot tesz a módosításokra.
- Nyomon követi a jogszabályok változását-javaslatot tesz az intézményvezető felé a dokumentáció módosítására.
- Elkészíti az IPR csoport munkatervét és a statisztikai összesítéseket.
- Irányítja az intézmény önértékelését.
- Szervezi a belső és egyéb továbbképzéseket.
- Összehívja és vezeti a soros és esetmegbeszéléseket
- Kapcsolatot tart a szakmai szolgáltatókkal, partnerekkel, egyéb intézményekkel.
- Részt vesz szakmai fórumokon, információt megosztja a nevelő testülettel.

Segítő tevékenysége kiterjed:

- Az óvodapedagógusok munkájának megsegítésére
- Az óvodai munkacsoportok munkájának segítésére, ellenőrzésére
- Az óvodai fejlesztő munkát segítő módszertani elemek ellenőrzésére
- A HHH gyermekek DIFER mérésének ellenőrzésére, a mérési munka segítésére
- Hospitálások szervezésére, elemzésére
- Kapcsolattartás a szakértővel

Fegyvernek, 201

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Dajka

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Óvodai dajka

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Feladata a gyermekek gondozásában való részvétel.
- Fogadja az érkező gyermekeket, mosdóban ellátja a gondozási teendőket, segít az öltözésnél, vetkőzésnél, étkeztetésnél, fektetésnél, sétánál, valamint a személyi higiénéiával kapcsolatos szokások gyakoroltatásában. Az arra rászoruló gyermekeket esetenként lemossa, átöltözteti.
- Segít a csoportszoba átrendezésében, az udvari eszközök-tornaszerek előkészítésében és elrakásában.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti takarítási feladatokat, illetve az időszakonkénti nagytakarítási munkákat.
- Ügyel a fűtés folyamatosságára, szükség esetén az elegendő mosdó- és ivóvízről gondoskodik.
- Az óvoda textíliáit kimossa-kivasalja, megjavítja.
- Az óvoda udvarát, kertjét gondozza, a gyermekek játszóhomokozóját naponta felásza és locsolja.
- Előkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az elosztást, adagolást, betartja a HACCP szabályzatban idevonatkozó előírásait.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek (HACCP) megfelelően elmossa a szállító és érkező edényeket. Elvégzi a konyha naponkénti, heti és időszakos takarítását.
- Az óvodát utolsóként elhagyó dajka felelősséggel eleget tesz a tűzbiztonsági, vagyonvédelmi és egyéb előírásoknak.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és időszakos feladatokat, amelyeket az intézményvezető, és az óvoda vezetője feladatkörébe utal.
- A gyermekek óvodai magatartásáról a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Hivatali titkot köteles megőrizni.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Óvodatitkár

<i>Munkakört ellátó:</i>	
<i>Munkaköre:</i>	Óvodatitkár
<i>Munkahelye:</i>	Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
<i>Munkaideje:</i>	Heti 40 óra
<i>Munkáltatója:</i>	Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
<i>Közvetlen felettese:</i>	Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

-Az államháztartás szervezeteire vonatkozó jogszabályok szerint az intézmény ügyviteli dolgozói feladatainak ellátása.

-Az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettese utasításainak megfelelően látja el.

1. Általános szakmai feladatok

1.1. A jogszabályoknak való megfelelés biztosítása

Ügyel arra, hogy feladatát mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezze. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről.

1.2. A hatékonyság, gazdaságosság követelményeinek biztosítása

Tevékenysége során érvényesíti a hatékonyság és a gazdaságosság követelményeit.

2. Részletes szakmai feladatok

2.1. Pénzgazdálkodással kapcsolatos feladatok

- A fenntartó „Pénztárkezelési Szabályzatában” rögzítetteknek megfelelően ellátja az intézmény készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait.

2.2. Bizonylatkezelési feladatok

- Gondoskodik a bizonylati szabályzatban foglaltak betartatásáról.

2.3. Értékelési, leltározási, selejtezési feladatok

- Közreműködik az eszközök és források értékelési feladataiban.
- Gondoskodik a leltározási feladatok ellátásáról.
- Ellátja a selejtezési feladatokat.

4. Készletgazdálkodási feladatok

- Ellátja a készletgazdálkodás feladatait. Részt vesz a raktározási, beszerzési feladatok ellátásában, gondoskodik nyilvántartásukról.

5. Munkaügyi feladatok

- Nyilvántartást vezet a dolgozók személyi anyagáról
- Gondoskodik a bérek, távollétek Magyar Államkincstár felé történő jelentéséről
- Gondoskodik a belépő, kilépő dolgozók be- és kijelentéséről, szakmai előmenetelének megfelelő bérbe sorolásáról



- Nyilvántartást vezet a dolgozóknak adott előlegekről

6. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésen, illetve értekezleten való részvétel útján gyarapítja.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Ügyintéző

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Ügyintéző

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 30 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Munkáját alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel látja el.
- Ha a munka jellege indokolja, együttműködik a szülőkkel.

- Feladatvégzése során:
 - ✓ megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait,
 - ✓ számítógép-kezelési feladatokat, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket
 - ✓ alkalmazza a hivatalos levelek formai és tartalmi előírásait.

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyirattal kapcsolatos általános eljárási szabályokat
- Ellátja a postázási feladatokat – kezeli a bélyegeket, a postaköltségek elszámolását elkészíti.
- Rendeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, szakmai kiadványokat.
- Kezeli és tárolja az intézményi dokumentációt

- Feladatellátása során alkalmazza:
 - ✓ kommunikációs alapismereteket,
 - ✓ irodatechnikai alapismereteket
 - ✓ a protokoll szabályait
 - ✓ ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat
 - ✓ közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában

- Tevékenysége során alkalmazza az államigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat
- Alkalmazza az intézményben foglalkoztatott közalkalmazottakkal kapcsolatos alapfokú munkaügyi ismereteit.

- Hlletményszámfejtéssel kapcsolatos jelentéseket határidőre elkészíti. Kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatallal



- Kezeli a nevelőmunka dokumentációit és eszközeit.
- A gyermek és felnőtt étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat vezeti, élelmezési konyhával egyeztet. Kapcsolatot tart a Gyámügyi előadóval, a gyermekvédelmi támogatások kimutatását havonta elkészíti.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Pedagógiai asszisztens

Munkakört ellátó:

Munkaköre:

Pedagógiai asszisztens

Munkahelye:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Munkaideje:

Heti 40 óra

Munkáltatója:

Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde

Közvetlen felettese:

Intézményvezető

ÁLTALÁNOS FELADATOK:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, az asszisztens, mint segítő dolgozik a pedagógussal.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- A pedagógusokkal és a dajkával együttműködésben gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás egyéb feltételeinek biztosításáról, pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytítés, megfélemlítés, alváásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden pedagógiai asszisztensnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, sétákra, stb... kíséri a gyermekeket.
- Segíti a gyermekeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában, részt vesz a gyermekek intézményen belüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, dekorálása, eszközök, anyagok előkészítése)
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermekeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.

Fegyvernek, 20

Balogh Mihályné
Intézményvezető

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem.

Munkavállaló



Fegyverneki Tiszavirág Óvoda és Bölcsőde
5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 88.
OM: 035821

Tel: 56/481 015
Email: ovoda@fegyvernek.hu

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25-ei ülésére a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Törvény) alapján a **közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél és a közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.**

A feladatokat az 1997. CXL. törvény, az előző évek tapasztalatai, a 2017-os évben felmerült szükségletek és a költségvetési tervkoncepcióban meghatározott létszám- és költséglehetőségek figyelembe vételével tervezzük meg.

76. § (1) A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

78. § (2) Megyei jogú városban, városban, fővárosi kerületben az önkormányzat az (1) bekezdésben foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.

A Törvény 78. § (5) bekezdés b) pontja alapján kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, működési engedélyét, jóváhagyja, szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését.

A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója elkészítette a 2018-as év munkatervét.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy fogadja el a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár munkatervét a 2018-as évre vonatkozóan.

...../2018.(I.25.) sz.

határozati javaslat:

A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervéről

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (5) bekezdés b.) pontja alapján a melléklet szerint jóváhagyja a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi munkatervét.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár igazgatója
- 3.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 4.) Képviselő-testület tagjai

Fegyvernek, 2018. január 17.

Tatár László
polgármester

A Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár 2018. évi Munkaterve

Bevezetés

Szakmai programomat meghatározza az „1997. CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről”, a „Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselőtestülete 73. § (1) A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.

(2) A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

76. § (1) A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

78/I. § (1) Megyei jogú városban, **városban**, fővárosi kerületben a települési önkormányzat a 77. § (1) bekezdésében foglalt feladat ellátása során közművelődési intézményt biztosít.

Munkafeltételek

Személyi feltételek

A szakmai, gazdasági, kisegítő személyi feltételek megfelelőek. Munkatársaim és jómagam rendelkezek a törvényben előírt szakirányú végzettségekkel, a kötelező szakmai továbbképzésekben részt vettünk.

A közhasznú foglalkoztatás a jelen időszakban a közművelődési közmunkaprogram és az Önkormányzat által biztosított közmunkásokkal zajlik. Munkájukra szükség van a takarítási-pakolási és karbantartási, valamint a közművelődési feladatok ellátásában is egyaránt. Az V. Kulturális Közfoglalkoztatási Program jelenleg is zajlik, a jövőben tervezem a programban való további részvételt, ami előreláthatólag március hónapban indul az NMI Nonprofit Kft. szervezésében.

Tárgyi feltételek

A Művelődési Ház hangosítási technikája megfelelő színvonalú belső hangosításra, kisebb színpadi előadásokra alkalmas. Folyamatos fejlesztéssel és karbantartással figyelni kell a minőségének megtartására. Viszont a folyamatos karbantartásához műszaki ember szükséges, ennek hiányát az önkormányzattal közösen biztosítanunk kell, mert szakember és pénz hiányában ez megoldatlan feladatnak tűnik. Számítógépeinket folyamatosan cseréltük, 2017-ben szoftver, laptop, kamera, kamerarendszer egyéb informatikai eszközök kerültek beszerzésre. A színpadvilágítás korszerűsítése megtörtént. 2018-ban előreláthatólag a Digitális jólét program pályázatának pozitív elbírálása esetén számítástechnikai eszközökkel fog gyarapodni a Könyvtár.

Épületek

Fegyverneki Művelődési Ház:

A nyílászárókat 2017-ben cseréltük a fő épületen, viszont a külső vakolat és lábazat kijavítása és festése időszerű lenne. 2018-ban a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás terhére a gazdasági kiszolgáló épület nyílászáróinak cseréjét el tudjuk végezni, a Fegyvernek Mezőgazdasági Városüzemeltetési és Fejlesztési Intézménnyel az előzetes felméréseket

elvégeztük. Korszerű és költségsökkentő lenne a büfé és az előtte való tér álmennyezettel való elválasztása a mennyezettől. Kihasználatlan a tér és ez által feleslegesen sok energia megy el a fűtésre. Az előtér folyosója és aulájára pályázatot nyújtottunk be az „EFOP-4.1.7-16 „Kulturális intézmények tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései” felhívásra, ezzel lehetőséget teremtenénk az oktatás, raktár, szállás, művészeti csoportok próbáira, termékbemutatókra. Ezáltal bővülne az épület funkciója és kihasználhatósága, de csökkenne a fűtés költsége, miközben bevételi lehetőségünk bővülne. A Művelődési Ház gazdasági épületének felújítása, elektromos szinten is fontos lenne, a rock zenekarok próbatermének felújítása sürgető, mielőbb megoldást kell találni rá. Elektromos részének javítását elvégeztük, felújítását betervezttem, de még nem került sor az elvégzésre. Az udvar és a bejáró térkövezése megtörtént, de egy új nagykapu készítése elengedhetetlen, ami stílusban és formájában illeszkedik az épülethez. Célszerű lenne a színpad kiszélesítése, a régimódi beszűkített tér megszüntetése, ami által sokoldalúbb és néző-barátiabb lenne a fellépő tér. Az udvaron lévő betonszínpadot, alkalmassá kell tenni, hogy a mobilszínpad borítását használhassuk rajta, ezáltal kinti programokat is szervezhetnénk az udvaron.

Könyvtár:

Az épület akadálymentesítése az egyik legnagyobb feladat, amit végre kellene hajtani 2018-ban. A "2/2015.(1.29.) sz. önk.hat. Fegyvernek Város Önkormányzata 2015. évi költségvetési tervkonceptiójának elfogadásáról" szerepel a 4. oldal 3./II. pontjában a Fegyverneki Művelődési Ház és Könyvtár épületeinek akadálymentesítése. 2018. január van, a beruházás megvalósítása égető lenne, több olyan rendezvényt tartunk, amikor szükség lenne az akadálymentesítésre.

A Könyvtárban az akadálymentes közlekedést belül is meg kell oldani, mert a törvényi szabályozásoknak nem teszünk eleget:

– „1997. CXL. 54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei: a) mindenki által használható és megközelíthető”.

-1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról:

4.§/

g)⁸ akadálymentesség: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. §-ának 1. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő épített környezet;

h)⁹ egyenlő esélyű hozzáférés:

ha) a szolgáltatás egyenlő eséllyel hozzáférhető akkor, ha igénybevétele - az igénybevevő állapotának megfelelő önállósággal - mindenki, különösen a mozgási, látási, hallási, mentális és kommunikációs funkciókban sérült emberek számára akadálymentes, kiszámítható, értelmezhető és érzékelhető,

hb) az épület egyenlő eséllyel hozzáférhető, ha mindenki, különösen a mozgási, látási, hallási, mentális és kommunikációs funkciókban sérült emberek számára megközelíthető, a nyilvánosság számára nyitva álló része bejárható, vészhelyzetben biztonsággal elhagyható, valamint az épületben a tárgyak, berendezések mindenki számára rendeltetésszerűen használhatók,

és a

-1997. évi LXXVIII. törvény az épített környezet alakításáról és védelméről 2. § E törvény alkalmazásában:

1.⁷ Akadálymentes: az épített környezet akkor, ha annak kényelmes, biztonságos, önálló használata minden ember számára biztosított, ideértve azokat az egészségkárosodott egyéneket vagy embercsoportokat is, akiknek ehhez speciális eszközökre, illetve műszaki megoldásokra van szükségük.

A parkolás nem megoldott, központi helyen van (óvoda, könyvtár rendőrség) városhoz méltatlan környezet, a településfejlesztési tervben a kiemelt közösségi helyek környezetét előtérbe kell helyezni és a lakosság igényeihez kellene alakítani. Utóbbi problémára a „146/2015.(XII.17.) sz. önkormányzati határozat: A TOP-3.1.1-15 pályázati felhívás (fenntartható közlekedésfejlesztés) előkészítésével kapcsolatos kötelezettségvállalásról” szóló pályázat pozitív döntése esetén megoldás lehet. Bízok benne, hogy a „150/2015.(XII.17.) sz. önkormányzati határozat: A TOP-3.2.1-15 pályázati felhívás (energetikai korszerűsítés) előkészítésével kapcsolatos kötelezettségvállalásról” pályázat pozitív elbírálásban részesül, ezáltal megoldva lenne a Könyvtár épületének korszerűsítése. A könyvtár szakmai eszközfejlesztésére beadtuk a pályázatot, a „Digitális Jólét Pontok fejlesztése” GINOP-3.-3.-1. melynek döntési ideje várhatóan 2018. március hónapban történik.

A helyismereti gyűjtemény: jelenlegi gazdagsága és további gazdagítása céljából is át lehetne helyezni egy külön épületbe, mely kizárólag tájházi, helyismereti gyűjteményként működhetne, s így egy újabb részleget rendezhetnénk be. Ezt a teret a külön bejárat miatt a könyvtári nyitva tartástól függetlenül akár rendszeres gyermekfoglalkozások megtartására is lehetne használni, ugyanakkor a most nagy elő szeretettel rendezett gyermek születésnap események megtartására is bérebe lehetne adni.

Szapárfalui klubkönyvtár

Külső állapotának javítását elvégeztük és az akadálymentesítés is megtörtént. A tető állapota és a pince (balesetveszélyes) rossz, több helyen beázik, mindenképpen találni kell valamilyen megoldást (pályázat, Önkormányzati befektetés) a jövőben, mielőtt az épület használhatatlanná nem válik. A parkolás itt sem megoldott, közösségi funkciókat lát el az épület és a szennyvízátelövő szivattyú odahelyezésével le is szűkült a parkolási lehetőség. A kamerarendszer megvásárlása megtörtént, felhelyezése aidei évben megvalósul. Ezzel a rendszerrel az értékek védelem alatt lennének, és olyan tárgyak kerülhetnének ide, amivel az épület funkcióját bővíthetnénk.

Összességében a legsürgetőbb feladat a fennmaradó épületek akadálymentesítése, mert a 21. század követelményeinek és törvényeinek nem felelnek meg. Különösen fontos, mivel a Művelődési Ház és a Könyvtár minősített közművelődési intézmény szeretne lenni, ez a későbbiekben nagyon fontos lenne szakmai és gazdasági téren is.

Gazdálkodás

A költségvetési tervkoncepció alapján tervezhető finanszírozás és a tevékenység kiadásai közötti szakadék áthidalásához folyamatosan ellenőrzött, takarékos gazdálkodásra lesz szükség.

Szükséges a források keresése, a pályázatok írása mely hozhat olyan bevételeket vagy takaríthat meg olyan kiadásokat, amelyekkel a költségvetés egyensúlyban tartható.

A TIOP és TÁMOP pályázatok fenntartási időszaka még nem múlt el, ezért az abban lévő feladatok költségeit is ebből a költségvetésből kell finanszírozni.

A kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért / EFOP-3.3.2-16 pályázat eredménye 2018 tavaszán várható, nyertes pályázat esetén a program 2017 augusztusával indult volna. Továbbra is részt veszünk az NKA pályázati kiírásaiban, jelenleg futó pályázat a XXVI. Weöres Sándor Országos Gyermekszínjátszó Találkozó, melynek megvalósítása

2018márciusában lesz esedékes. Fontosnak tartom a táncházak folytatását, a Csoóri Sándor programból támogatást is nyertünk rá, A GULÁG Emlékbizottság által kiírt „Elhallgatott történelem” (GUL-15-A) pályázat lezárása megtörtént. A V. Fegyverneki Verbunkversenyre az NKA-tól és az Örökség Népművészeti Egyesülettől. Továbbra is figyeljük és részt veszünk a pályázati kiírásokban és megvalósításában. Részt veszünk a térségi programokban, a Szolnoki Agóra munkacsoportjaiban, képviseljük Fegyvernek Városát csoportjainkkal, ápoljuk és építjük a határon túli kapcsolatokat.

▪ **Jogi dokumentumok**

2018-ban az 1997. CXL. törvény módosításai és az Önkormányzat struktúra változása miatt, az összes dokumentumunkat felül kell vizsgálni (alapító okirat, szmsz, közművelődési megállapodás...) Éves adatszolgáltatás nyújtása.

Partnerkapcsolatok

A meglévő kapcsolatokat folyamatosan ápoljuk, tevékenységünkhöz újabb partnereket keresünk. Figyelembe vesszük településünk közművelődési és turisztikai stratégiáját is és méretét is. Jó kapcsolatot ápolok a szakmai szervezetekkel, járási, megyei képviseletekkel. Testvérvárosi lehetőségeket keresek, hogy pályázatokban eredményesebbek lehessünk (Visegrádi és külföldi szervezetekkel való együttműködéses pályázatok).

A szakmai munka tervezése

Közügyűteményi tevékenység

A 2016-os évből való adatok: a regisztrált használó 333, újonnan regisztrált pedig 62 fő volt, a könyvtár szolgáltatásait 1826 fő használta. Az összes kölcsönzött dokumentumok száma 3355, ebből 570 kötet a 14 éven aluliak által kikölcsönzött dokumentum volt.

Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

- Az állománygyarapításra a költségvetésükben biztosított forrás, az érdekeltségnövelő pályázaton elnyert összeg és az esetlegesen megpályázható egyéb forrás lesz felhasználható.
- 2017-ben megtörtént az öt évenként kötelezően előírt állományellenőrzést a 3/1975/VIII. 17./KM-PM sz. rendelet alapján. Az előző évekhez hasonlóan, 2017-ben is kaptunk ajándékba könyveket a Márai-program keretében és ez folytatódni fog 2018-ban is. Ebben az évben is lehetőségünk van bővíteni könyv, ill. folyóirat kínálatunkat.

Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

- Új dokumentum vonalkóddal való ellátására, ill. a helytörténeti dokumentumok folyamatos gépbe vitele a mindennapi feladatok részévé vált. A meglévő technikai berendezésekkel a szolgáltatásokat folyamatosan biztosítani, pályázati lehetőséggel új eszközök beszerzésével bővíteni. (Laminálás, spirálozás)

Könyvtári szolgáltatások

- A TÁMOP 3.2.4 pályázat segítségével létrehozott internetes honlap folyamatos gondozása, legalább 2 hetente frissítése pályázati fenntartási feladat. A honlapon

- otthonról is kereshetnek a TextLib katalógusunkban,
- megnézhetik, hogy az adott dokumentum, kölcsönzésben van-e,
- hosszabbítást kérhetnek a kölcsönzéseikre,
- előjegyeztethetik a kölcsönzésben levő dokumentumot,

2017-ben a tárhely szolgáltatást meghosszabbítottuk és új weblapot készítettünk, mert a régi elavult és használhatatlan, ennek a forrását a költségvetésben beterveztük, mert nem tudjuk vállalni a fenntartási kötelezettséget.

Folytatódik a Baba- Mama torna a szépen felújított gyermekrészlegünkbe, ami heti rendszerességgel folyamatos programot biztosít mind babáknak, mind anyukáknak. Folyamatosan csatlakoztunk az országosan meghirdetett Internet Fiestához, Országos Könyvtári napokhoz, melynek a keretén belül több programot is tervezünk. Az Irodalmi Kör rendszeres találkozóját a Könyvtár épületében tartja. A Digitális Jólét programban terveztünk, fiatalabb és idősebb korosztálynak rendezvényeket egyaránt.

Helytörténeti gyűjtemény

Tervezem a gyűjtemény bővítését és a tabló elkészítését a fényképes leltár alapján, fontos lenne néprajzos alkalmazása a helytörténet állományának rendbetételéhez.

Pályázati lehetőséget kell figyelni az alábbi témákban: Akár csak határozott időre is, szakember foglalkoztatása a gyűjtemény átrendezéséhez, szakmai feltáráshoz. Ehhez a hozzáértő bemutató személy folyamatosságának biztosítása.

Közművelődési tevékenység

A közművelődésnek figyelembe kell vennie a helyi igényeket, mivel a tervek csak az előre látható feladatokat tartalmazzák, melyek év közben változhatnak. Kötelező feladat Fegyvernek Város Önkormányzatának munkatervében meghatározott események megszervezése, megrendezése.

Információs tevékenység

- Intézményi honlapot folyamatosan működtetjük és frissítjük, törekszünk a naprakész állapot fenntartására. A honlap szerkezetének megújítása, kezelhetőbbé tétele folyamatos feladat. Facebook oldalunk folyamatos látogatószámmal bővül, kezelése és frissítése fontos feladat, Fegyvernek város lakosságának tájékoztatására kiváló. Az intézményeket rá kell venni, hogy a híreket megosszák egymás oldalairól.

Ismeretterjesztési tevékenység

-Továbbra is támogatjuk az munkaerő-piaci szempontból hátrányos helyzetben levőknek, álláskeresőknek az állásbörzék és toborzások szervezését. Pályázati forrásokból és civil kezdeményezésként helyismereti előadások szervezését, település arculati kézikönyv elkészítését. Helyismereti füzet kiadásának folytatását, melynek első sorozata a „Zöld Marci” és a „Fegyverneki Svábok Elhurcolása” történetét mutatta be.

Kiállítások rendezése

- A kézimunka, helyi értéktár kiállítás mellett a helyi és vendég művészeknek bemutatkozási lehetőséget kell adni. Pályázat vagy egyéb finanszírozási lehetőség esetén a település lakóinak a kiállítással alkalmat kell adni arra, hogy megismerhessék a művészeti tevékenységeik értékeit.

Művelődő közösségek

Továbbra is törekszünk az előadó-művészeti közösségeknek a fellépési lehetőségeik biztosítására (útiköltség, jelmez) és a közös próbákra.

Új közösségek kialakulása esetén, tevékenységükhöz az intézmény helyiségei és eszközei továbbra is biztosítottak.

Rendezvényszervezés

Az Önkormányzat által támogatott ünnepek és rendezvények megszervezése továbbra is a Művelődési Ház feladata. Segítjük a helyi civil szervezetek, egyházak, csoportok rendezvényeit. Szakmai, technikai segítséggel látjuk el a szomszéd településeket és nagyon jó kapcsolatot ápolunk velük.

Az önkormányzat által támogatott ünnepek:

- **Magyar Kultúra Napja** az ünnepség megrendezésének időpontja: 2018. január 20.
- **Március 15. Nemzeti Ünnep** megemlékezés időpontja: 2018. március 15.
- **Június 4. Nemzeti Összetartozás Napja** megemlékezés időpontja: 2018. június 4.
- **Augusztus 20. Állami Ünnep** megemlékezés időpontja: 2018. augusztus 20.
- **Október 6. Nemzeti Gyásznapi** időpontja: 2018. október 6.
- **Október 23. Nemzeti Ünnep** ünnepség megrendezésének időpontja: 2018. október 23.

ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL TÁMOGATOTT VÁROSI RENDEZVÉNYEK

- **V. Fegyverneki Verbunkverseny** Megrendezésének időpontja: 2018. március 17.
- **Weöres Sándor Gyerekszínház megyei Találkozó** Megrendezésének időpontja: 2018. március 23.
- **VI. Fegyverneki Népzenei- és Népdal találkozó** Megrendezésének időpontja: 2018. április 28.
- **IX. Vándorló Bográcsok találkozója, Tiszatenyő** Megrendezésének időpontja: 2018. május 12.
- **IX. Vándorló Bográcsok Találkozója Tiszatenyő** Megrendezésének időpontja: 2018. augusztus 25-26.
- **Fegyvernek Város Napja** Megrendezésének időpontja: 2018. augusztus 04.
- **Szent István Ünnepe** Megrendezésének időpontja: 2018. augusztus 20.

Az intézmény működésének főbb eseményei /A dátumok csak tájékoztató jellegűek /

Január 04.	Véradás
Január 17.	„Digitext” + „Websearch”
Január 20.	Magyar Kultúra Napja, Baldácsy Est, Táncház
Január 24.	„Nagyi-net”
Január 26.	Baba-mama klub
Január 27.	Orczy Bál

Január 29.	Irodalmi Kör
Február 2.	Gyertyaszentelő ünnep a Kálvária dombon
Február 09.	Ringató
Február 10.	Ovi farsang Szapárfalu
Február 10.	Tánc ház
Február 10-11-ig	Kultúrházak éjjel-nappal
Február 14.	„E”- könyvtár +”Könyvtáráblak”
Február 16.	Orczy alsós, felsős farsangja
Február 17.	Annaházi óvoda farsang
Február 23	Baba-mama klub
Február 26.	Irodalmi kör
Február 28.	„Nagyi-net”
Március .	Közmeghallgatás Szapárfalu
Március .	Közmeghallgatás Művelődési Ház
Március - Május	„Mátyás király álruhában” rajzpályázat
Március 03.	Leszállás Párizsban
Március 16..	Dogs koncert
Március 17..	Nemzeti Tánc ház
Március 15.	Koszorúzás
Március 19-25.	INTERNET FIESTA, Számítógépes tanfolyam
Március 21	„Nagyi-net”
Március 23.	Weöres Sándor Gyerekszínház megyei Találkozó
Március 26	Agrárkamurai fórum
Március 26	Irodalmi Kör
Március 27	Húsvéti kézműves foglalkozás
Március 29	Baba-mama klub
Április 06.	Ringató
Április 10..	Gyerekszínház
Április 11.	Költészet Napja, Író-olvasó találkozó, Irodalmi kör
Április 18.	Digitext” + „Websearch”
Április 25	„Nagyi-net”
Április 26.	Véradás
Április 27.	Baba-mama klub
Április 27..	Tánc világnapja
Április 28..	VI. Népzenei-és Népdal találkozó, Tánc ház
Április 30.	Irodalmi kör
Május 02.	„E”- könyvtár +”Könyvtáráblak”
Május 10.	Anyák Napja
Május 10.	Madarak és fák napja
Május 12.	IX. Vándorló Bográcsok találkozója, Tiszatenyő
Május 14-25-ig	Óvoda kiállítás
Május 21	Pünkösdi hangverseny
Május 23.	„Nagyi-net”
Május 25.	Baba-mama klub
Május 26.	Gyereknapi
Május 28.	Irodalmi kör
Június 01	Pedagógus nap

Június 04.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június 13	„Nagyi-net”
Június 16..	Dogs koncert
Június 24.	Tűzön járás
Június 30.	Táncház
Július 02-13-ig	Napközis tábor
Július 11.	Digitext” + „Websearch”
Július 25.	„Nagyi-net”
Július 26.	Véradás
Augusztus. 04.	Fegyvernek Város Napja
Augusztus 04.	„Nagyi-net”
Augusztus 20..	Szent István ünnepe Fegyverneken
Augusztus 20.	Állami Ünnepe Kenyérszentelés
Szeptember 05.	„E”- könyvtár +”Könyvtáráblak”
Szeptember 12.	„Nagyi-net”
Szeptember 21.	Baba-mama klub
Október 01-7 -ig	Országos Könyvtári Napok
Október 03.	Digitext” + „Websearch”
Október 04.	Ringató
Október 04.	Idősek Napja – Idősek Klubja tagjainak
Október 06.	Nemzeti Gyásznapi
Október 13.	Táncház
Október 10-27-ig.	Kézimunka-kiállítás
Október 17.	„Nagyi-net”
Október 20.	Dogs Koncert
Október 23.	„56- os” Nemzeti Ünnepe
Október 26.	Baba-mama klub
Október 25.	Véradás
Október 27.	Egészségnap
Október 28..	Lelovich György emlékmise
November 09.	Pályaválasztási szülői értekezlet
November 10.	Táncház
November 14.	„Nagyi-net”
November 23.	Baba-mama klub
November 28.	Ringató
November 30.	Író olvasó találkozó
December 02.	1. Adventi gyertyagyújtás
December 05.	„Nagyi-net”
December 07.	Karácsonyi kézműves foglalkozás
December 08.	Táncház
December 09..	2.Adventi gyertyagyújtás
December 14.	Baba-mama klub
December 11..	Mindenki Karácsonya
December 12.	„E”- könyvtár +”Könyvtáráblak”
December 15.	X. Fegyverneki Rock fesztivál
December 16.	Adventi hangverseny a Református templomban
December 21.	Kerecseny ünnep
December.23.	4.Adventi gyertyagyújtás

Fegyverek 2017-01-05

Molnár Barna sk.
Igazgató



*Fegyvernek Város Polgármestere
Fegyvernek, Szent Erzsébet út 171.*

ELŐTERJESZTÉS

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. január 25-ei ülésére a Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Karcagi Tankerületi Központ pályázatot nyújtott be a vagyonkezelésében lévő, Fegyvernek, Dózsa György út 2. és Szent Erzsébet út 31. szám alatt található iskolaépületek energetikai korszerűsítésére a KEHOP-5.2.11-16 kódszámú pályázati felhívásra.

A pályázat keretében az épületek villamos-energia ellátását kívánják részben kiváltani napelem rendszerekkel.

A pályázathoz szükséges volt benyújtani a tulajdonos önkormányzat fejlesztéshez és a legalább öt éves fenntartáshoz történő hozzájárulását. A hozzájárulás benyújtására hiánypótlás keretében került sor, ezért a rövid határidőre tekintettel dr. Tatár Gábor alpolgármester úr aláírta a nyilatkozatot. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a hozzájárulását utólagosan megadni szíveskedjen.

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

...../2018.(I.25.)sz.

határozati javaslat

A Karcagi Tankerületi Központ által kezdeményezett iskolaépület fejlesztés támogatásáról

Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés b/ pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

- 1) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetért a Fegyvernek Dózsa György út 2. és Szent Erzsébet út 31. szám alatti ingatlanok a Karcagi Tankerületi Központ KEHOP-5.2.11-16 számú felhívásra beadott pályázatában szereplő fejlesztésével.
- 2) Fegyvernek Város Önkormányzat Képviselő-testülete utólagosan jóváhagyja a dr. Tatár Gábor alpolgármester úr által aláírt önkormányzati tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatot.

Erről értesül:

- 1.) Tatár László polgármester
- 2.) dr. Pető Zoltán jegyző
- 3.) Képviselőtestület tagjai
- 4.) PH pénzügyi csoport
- 5.) Karcagi Tankerületi Központ

Fegyvernek, 2018. január 18.

Tatár László
polgármester

Továbbított üzenet -----

Tárgy: KEHOP-5.2.11 pályázathoz tulajdonosi hozzájárulás kérése

Dátum: Wed, 3 Jan 2018 15:08:38 +0000

Feladó: Sági István <istvan.sagi@kk.gov.hu>

Címzett: hivatal@fegyvernek.hu <hivatal@fegyvernek.hu>

CC: Pabar Beatrix <beatrix.pabar@kk.gov.hu>

Tisztelt Polgármester Úr!

A Karcagi Tankerületi Központ pályázatot nyújtott be a KEHOP-5.2.11-16 kódszámú, "Fotovoltaikus rendszerek kialakítása központi költségvetési szervek részére" elnevezésű pályázati felhívás keretében az Orczy Anna Általános Iskola fejlesztésére. A projekt célja az intézmény villamos energiafogyasztásának részbeni kiváltása megújuló energiaforrás felhasználásával működő termelő berendezéssel. Termelőegység által hasznosított energia: napsugárzás. Csatlakozás módja: háromfázisú csatlakozás invertereken keresztül.

A pályázat elbírálása során a Támogató hiánypótlásra szólított fel minket, melynek keretében szükséges benyújtanunk a tulajdonos önkormányzat hozzájáruló nyilatkozatát a projekt megvalósításához és fenntartásához.

Mellékelten megküldöm az előkészített hozzájáruló nyilatkozatot, melyet kérem, hogy áttekintés és jóváhagyás esetén szíveskedjen részünkre aláírtan, szkennelt formában illetve 2 eredeti példányban papír alapon is megküldeni lehetőség szerint 2018.01.08-ig. Amennyiben a nyilatkozat kiadását testületi ülés keretében kívánják megtárgyalni, úgy kérem, hogy a fenti időpontig szíveskedjenek tájékoztatni a Tankerületi Központot a testületi ülés várható időpontjáról.

Szíves közreműködését előre is köszönöm.

Üdvözlettel:

Sági István

tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ

5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.

Mobil: +36 59 795 213 és +36 30 9357979

E-mail: istvan.sagi@kk.gov.hu

**A BERUHÁZÁSSAL ÉRINTETT INGATLANRA VONATKOZÓAN AZ
ÖNKORMÁNYZAT**

TULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATA

Alulírott Tatár László(név), a **FEGYVERNEK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**(szervezet megnevezése), mint az 5231 Fegyvernek, Dózsa György út 2.hrsz: 496 valamint az 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31. hrsz: 1373(helyrajzi szám, pontos cím) alatti ingatlanbejegyzett tulajdonosa **hozzájárulok a KEHOP-5.2.11-16**számú felhívás keretében történő *Fotovoltaikus rendszerek kialakítása központi költségvetési szervek részére*című **projekt végrehajtásához, a támogatási kérelem megvalósításához illetve a megvalósítást követően a projekt eredmények legalább 5 éves fenntartásához.**

A fenntartási időszak alatt a fenntartói/üzemeltetői/vagyonkezelői jog tulajdonosra történő visszaszállása esetében, a támogatási kérelem elbírálásakor figyelembe vett és támogatott eredeti funkciót a fenntartási időszak végéig megtartom, vagy az elbírálás időpontjában azonos feltételekkel támogatható egyéb funkció(k) ellátását biztosítom.

Ezúton hozzájárulok a támogatási időszak során megvalósuló infrastrukturális fejlesztés pályázó, Karcagi Tankerületi Központ (5300 Karcag, Táncsics Mihály körút 15.) általi aktiválásához.

Projekt azonosítószáma:KEHOP-5.2.11-16-2017-00206

Kelt: Fegyvernek, 2018.....

.....
Cégszerű aláírás
(Tatár László, FEGYVERNEK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA)
P.H.