

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 18-án 7 óra 30 perc kezdettel megtartott **rendes** ülésének

a) jegyzőkönyve,

b) tárgysorozata,

c) rendelete:

6/2025,

d) határozatai:

58-65/2025.

P/243-12/2025.

T á r g y s o r o z a t:

- 1) Előterjesztés a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 2) Előterjesztés beteghívó kiépítéséről az Egészségházban.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 3) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde dokumentumainak elfogadásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 4) Előterjesztés önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 5) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozásról, valamint döntés az „A” és „B” típusú pályázatok kiírásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 6) Előterjesztés a 306 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának ingyenes megszerzéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 7) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló 2/2024. (I. 31.) határozat módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Pusztadobos, 2025. szeptember 18.



J e g y z ő k ö n y v

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 18-án 7 óra 30 perc kezdettel megtartott **rendes** üléséről.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobos Kirendeltség
Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Jelen vannak: Dani Attila polgármester,
Jurkinya Krystyna Danuta alpolgármester,
Daniné Groholy Gabriella képviselő,
Nemes Tamás képviselő,
Petró Andrea képviselő,
Vastag László Mihály képviselő.

Az ülésről távolmaradt:

Tóthfalusi József Csaba képviselő

Tanácskozási joggal jelen volt:

Lévai Károly jegyző
Molnár Ágnes jegyzőkönyvvezető

I. N a p i r e n d e l ő t t:

Dani Attila polgármester köszöntötte a megjelent képviselő-testületi tagokat. Megállapította, hogy a 7 fő képviselőből, 6 fő jelen van, így a testület határozatképes. Javasolta még négy napi rendi pont felvételét.

A polgármester meghívóban szereplő napirendi javaslatokat és négy napirendi pont felvételére tett javaslatát szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 58/2025. (IX. 18.) határozata

napirendi pontok elfogadásáról

A Képviselő-testület:

döntött arról, hogy alábbi napirendi pontokat elfogadja:

- 1) Előterjesztés a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 2) Előterjesztés beteghívó kiépítéséről az Egészségházban.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 3) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde dokumentumainak elfogadásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 4) Előterjesztés önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 5) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozásról, valamint döntés az „A” és „B” típusú pályázatok kiírásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 6) Előterjesztés a 306 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának ingyenes megszerzéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 7) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló 2/2024. (I. 31.) határozat módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Zárt ülés keretében:

- 8) Előterjesztés „Pusztadobos Védelmében Díj” adományozásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

II. Napirendi pontok megtárgyalása

Tárgy: 1) Előterjesztés a települési támogatásról és egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a települési támogatásról szóló rendelet jelenlegi támogatási rendszerét módosítanák, illetve korrigálnának egy-két dolgot. Elmondta, hogy javasol egy támogatást azon hallgatók számára, akik első diplomájukat szerzik meg akár levelező tagozaton is. Hozzátette, ezzel a támogatással hozzájárulnának a helyi fiatalok tanulásának segítéséhez.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a rendelet-tervezetet szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő rendeletet alkotta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
6/2025. (IX. 19.) önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pusztadobos település támogatásairól és egyéb szociális ellátásairól e rendeletet alkotja.

[2] A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)
„c) felsőoktatásban tanulók támogatása,”

(2) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)
„f) szociális célú tüzelőanyag,”

(3) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő g) ponttal egészül ki:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)
„g) kiemelt ünnepekhez kapcsolódó támogatás,”

2. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendkívüli települési támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500 %-át nem haladja meg.”

3. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 5. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. Felsőoktatásban tanulók támogatása”

4. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 5. alcíme a következő 10. §-sal egészül ki:

„10. §

(1) A Képviselő-testület az első diploma megszerzéséhez támogatást nyújthat a nappali, illetve levelező tagozaton tanuló részére, akinek a családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1200 %-át nem haladja meg.

(2) A támogatásra irányuló kérelmet félévente, minden év március 31., illetve október 31. napjáig lehet benyújtani.

(3) A kérelemhez csatolni szükséges a tanulói jogviszonyról szóló igazolást.

(4) A támogatás összege egyszeri 25 000,-Ft.”

5. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kórházi kezelésben részesülők támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában – egyedül élő esetén is – az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg.”

6. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyógyszer és gyógyászati eszköz támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában – egyedül élő esetén is – az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg.”

7. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 14/A. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„9/A. Kiemelt ünnepekhez kapcsolódó támogatás”

8. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 16/A. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„11/A. 65. életévüket betöltötték természetbeni támogatása”**9. §**

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 16/B. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„11/B. Babamama csomag”**10. §**

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 16/B. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A babamama csomag támogatásának feltétele továbbá, hogy a kérelmező kismama családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg, valamint a kérelemhez csatolni szükséges az újszülött gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.”

11. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a következő 16/E. §-sal egészül ki:

„16/E. §

A Képviselő-testület megállapodás útján, egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátásokat, támogatásokat nyújthat. A támogatás elsősorban az önkormányzati helyi hatáskörű pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújtására, valamint az önkormányzat általi, szociális alapon történő támogatásra irányulhat.”

12. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pusztadobos, 2025. szeptember 19.


Dani Attila
polgármester


Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. szeptember 19. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025. szeptember 19.


Lévai Károly
jegyző

Tárgy: 2) Előterjesztés beteghívó kiépítéséről az Egészségházban.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, az Egészségház betegforgalma folyamatosan növekszik, gördülékenyebbé tétele érdekében javasolna egy modern beteghívó rendszer kiépítését. Hozzátette, ez a rendszer átláthatóbbá tenné a páciensek behívását, csökkentené a várakozási időt. Ismertette a LUXINFO árajánlatát.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
59/2025. (IX. 18.)
határozata**

beteghívó kiépítéséről az Egészségházban

A Képviselő-testület:

- 1) **megtárgyalta** a beteghívó rendszer kiépítésére kapott LUXINFO Elektronikai Szolgáltató Kft. ajánlatát, majd **döntött arról**, hogy **elfogadja azt** és az Egészségházban beteghívó rendszert **épít ki**.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a beteghívó rendszer kiépítésével kapcsolatos szerződés megkötésére.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos

Tárgy: 3) Előterjesztés a Pusztadobos Óvoda, Konyha és Mini bölcsőde dokumentumainak elfogadásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a napi rendi pont a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde működéséhez szükséges dokumentumok elfogadását tartalmazza. Hozzátette, ezek a dokumentumok az intézmények szabályszerű működésének alapját képezik, hozzájárulnak a jogszabályi megfeleléshez és a mindennapi munka átláthatóságához. Elmondta, formáság minden évben el kell fogadni.

Lévai Károly jegyző elmondta, hogy a napirendi ponton belül kettő határozatot kell majd elfogadni.

Mivel kérdés, és további hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
60/2025. (IX. 18.)
határozata**

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Szervezeti
és Működési Szabályzatáról**

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal, 85 oldallal **elfogadta**.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

Mivel kérdés, és további hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
61/2025. (IX. 18.)
határozata**

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde
2025-26-os nevelési évre vonatkozó munkatervről**

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 2025-26-os nevelési évre vonatkozó munkatervét, 49 oldallal tartalommal **elfogadta**.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

Tárgy: 4) Előterjesztés önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy az Önkormányzat pályázatot nyújtana be az önkormányzatok rendkívüli támogatására. Hozzátette, minden évben pályázunk és kisebb-nagyobb összeggel támogatnak is minket. Elmondta, hogy október 31. napja a benyújtási határidő, addig összerakják a pályázatot.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
62/2025. (IX. 18.)
határozata**

önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött arról**, hogy az önkormányzatok rendkívüli támogatására **pályázatot nyújt be**.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a pályázat benyújtására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2025. október 31.

Tárgy: 5) Előterjesztés a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozásról, valamint döntés az „A” és „B” típusú pályázatok kiírásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat támogatási lehetőséget biztosít a településen élő, felsőoktatásban tanuló vagy oda felvételiző fiatalok számára. Hozzátette, hogy az Önkormányzat részvételével a pályázóknak lehetőségük nyílik anyagi támogatást nyerni a tanulmányaikhoz.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**63/2025. (IX. 18.)
határozata**

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozásról, valamint döntés az „A” és „B” típusú pályázatok kiírásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött arról**, hogy Pusztadobos Község Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához csatlakozik.
- 2) **Elfogadja** a pályázati csomagban kiadott általános szerződési feltételeket, és a csatlakozó nyilatkozat, valamint az EPER-Bursa rendszer használatáról szóló nyilatkozat aláírására és továbbküldésére **felhatalmazza** a Polgármestert.
- 3) **Döntött arról**, hogy az „A” és „B” típusú pályázatokat kiírja – a pályázati csomagban foglalt feltételekkel, azokat mással nem kiegészítve.
- 4) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójában 5 000,- Ft/fő/hó összegben határozza meg az önkormányzati ösztöndíjrészt.

Határidő: 2025. szeptember 29.
Felelős: Polgármester

Tárgy: 6) Előterjesztés a 306 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának ingyenes megszerzéséről.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a pusztadobosi 306-os helyrajzi számú ingatlan tulajdonjogát most ingyenesen átruháznák az Önkormányzat részére. Hozzátette, ez az ingatlan, amely korábban postaként üzemelt és a kivett posta tulajdonjogát most a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. ajánlotta fel térítésmentes az Önkormányzat részére.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
64/2025. (IX. 18.)
határozata**

306 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának ingyenes megszerzése

1. Pusztadobos Község Önkormányzatának *Képviselő-testülete* kezdeményezi a Magyar Posta Zrt. részére nem szükséges az Önkormányzat részére az MNV/01/49231/2025 ikt. számú előzetes igényfelmérő levéllel ingyenes tulajdonba adásra felajánlott:
 - *Pusztadobos, belterület, 306 hrsz, 1/1 tulajdoni hányad, kivett posta*
 ingatlan tulajdonba vételét.
2. Pusztadobos Község Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.
3. Az Önkormányzat által igényelt ingatlan védettség alatt nem áll, és az ingatlan önkormányzati tulajdonba kerülése esetén vállalja az ehhez kapcsolódó kötelezettségek megtartását és teljesítését.
4. Az Önkormányzat kifejezetten tudomásul veszi, hogy az igényelt ingatlan használattal terhelték, azokat önkormányzati tulajdonba kerülés esetén a fennálló használattal terhelten veszi át, és a fennálló jogviszonyokba lép.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Tárgy: 7) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló 2/2024. (I. 31.) határozat módosításáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Dani Attila polgármester elmondta, a főigazgató asszony megbízásáról szóló határozatot szükséges módosítani jogszabályi változások miatt, Hozzátette, bejött a teljesítményértékelés és így módosulnak az illetmények, így a főigazgató asszonyé is. Elmondta, emiatt szükséges a korábbi határozat módosítása.

Mivel kérdés, és hozzászólás nem volt a polgármester a határozati-javaslatot szavazásra bocsátotta és megállapította, hogy a Képviselő-testület 6 fő igen szavazattal, ellenszavazat, és tartózkodás nélkül a következő határozatot hozta:

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
65/2025. (IX. 18.)
határozata

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló
2/2024. (I. 31.) határozat módosításáról

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló
2/2024. (I. 31.) határozatának 4) pontját az alábbiak szerint módosítja:

- 1) a főigazgató havi illetményét figyelemmel a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és e törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire az alábbiak szerint állapítja meg:

Besorolása: Mesterpedagógus fokozat

Havi illetménye: 841 800,- Ft

Teljesítményértékelés alapján megállapított illetményemelés 47 820,- Ft

Esélyteremtési illetményrész: 168 360,- Ft

Főigazgatói megbízási díj: 192 270,- Ft

Illetménye összesen: 1 250 250,- Ft

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

Dani Attila polgármester a 8 órakor zárt ülést rendelt el. A nyílt ülés 8 óra 15 perckor folytatódott.

Egyebek:

Dani Attila polgármester elmondta, hogy a zárt ülés keretében hozott döntés alapján a Képviselő-testület „Pusztadobos Védelmében Díj”-at adományozott Jakab Szabolcs polgárőrnek.

Mivel kérdés, hozzászólás nem volt Dani Attila polgármester a képviselő-testületi ülést 8 óra 25 perckor bezárta.

K. m. f.



Dani Attila
polgármester



Lévai Károly
jegyző



Daniné Groholy Gabriella
jkv. hitelesítő

Jelenléti ív

Készült: Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. szeptember 18-án 7 óra 30 perc kezdettel megtartott **rendes** ülésére.

Jelen vannak:

- 1) Dani Attila polgármester
- 2) Jurkinya Krystyna Danuta alpolgármester
- 3) Daniné Groholy Gabriella képviselő
- 4) Nemes Tamás képviselő
- 5) Petkó Andrea képviselő
- 6) Tóthfalusi József Csaba képviselő
- 7) Vastag László Mihály képviselő

.....
Jurkinya Krystyna Danuta
Danné Groholy Gabriella
Nemes Tamás
Petkó Andrea
.....
Vastag László Mihály

Meghívottak:

- 1) Lévai Károly jegyző
- 2) Molnár Ágnes jkv. vezető
- 3) Rézműves Mihály RNÖ elnök

.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....



PUSZTADOBOS KÖZSÉG

Polgármestere

4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Tel.:(+36) 45/710-182 Fax:(+36) 45/710-189

E-mail: pusztadobos.hivatal@gmail.com, Honlap: www.pusztadobos.hu

Ügyiratszám: P/134-12/2025.

M e g h í v ó

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ban biztosított jogkörömben eljárva

PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉT rendes ülésre

2025. szeptember 18-án (csütörtök) 7 óra 30 percre

ö s s z e h í v o m.

Az ülés helye: Ilki Közös Önkormányzati Hivatal Pusztadobosi Kirendeltség
4565 Pusztadobos, Petőfi u. 4.

Napirendi pontok:

- 1) Előterjesztés beteghívó kiépítéséről az Egészségházban.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 2) Előterjesztés a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde dokumentumainak elfogadásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

- 3) Előterjesztés önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

Zárt ülés keretében:

- 4) Előterjesztés „Pusztadobos Védelmében Díj” adományozásáról.

Előadó: Dani Attila polgármester

A napirend után, az SZMSZ szerint lehetőség van képviselői kérdések, bejelentések felvetésére („Egyebek”).

A Képviselő-testület ülése nyilvános. A Képviselő-testület a Mötv. 46. §-ban meghatározott esetekben zárt ülést tart, illetve zárt ülést rendelhet el.

Pusztadobos, 2025. szeptember 11.



**Dani Attila sk.
polgármester**

„rendelet-tervezet”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
.../..... (....) önkormányzati rendelete**

**a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.)
önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete Pusztadobos település támogatásairól és egyéb szociális ellátásairól e rendeletet alkotja.

[2] A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 132. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő c) ponttal egészül ki:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)

„c) felsőoktatásban tanulók támogatása,”

(2) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. § f) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)

„f) szociális célú tüzelőanyag,”

(3) A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 6. §-a a következő g) ponttal egészül ki:

(A pénzbeli települési támogatás formája:)

„g) kiemelt ünnepekhez kapcsolódó támogatás,”

2. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 8. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A rendkívüli települési támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500 %-át nem haladja meg.”

3. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 5. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„5. Felsőoktatásban tanulók támogatása”

4. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 5. alcíme a következő 10. §-sal egészül ki:

„10. §

(1) A Képviselő-testület az első diploma megszerzéséhez támogatást nyújthat a nappali, illetve levelező tagozaton tanuló részére, akinek a családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1200 %-át nem haladja meg.

(2) A támogatásra irányuló kérelmet félévente, minden év március 31., illetve október 31. napjáig lehet benyújtani.

(3) A kérelemhez csatolni szükséges a tanulói jogviszonyról szóló igazolást.

(4) A támogatás összege egyszeri 25 000,-Ft.”

5. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 11. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A kórházi kezelésben részesülők támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában – egyedül élő esetén is – az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg.”

6. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A gyógyszer és gyógyászati eszköz támogatás akkor állapítható meg, ha a kérelmező családjában – egyedül élő esetén is – az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg.”

7. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 14/A. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„9/A. Kiemelt ünnepekhez kapcsolódó támogatás”

8. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 16/A. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„11/A. 65. életévüket betöltötték természetbeni támogatása”

9. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a 16/B. §-át megelőzően a következő alcím címmel egészül ki:

„11/B. Babamama csomag”

10. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet 16/B. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) A babamama csomag támogatásának feltétele továbbá, hogy a kérelmező kismama családjában az egy főre számított havi családi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 1000 %-át nem haladja meg, valamint a kérelemhez csatolni szükséges az újszülött gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.”

11. §

A települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló 14/2022. (IX. 27.) önkormányzati rendelet a következő 16/E. §-sal egészül ki:

„16/E. §

A Képviselő-testület megállapodás útján, egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátásokat, támogatásokat nyújthat. A támogatás elsősorban az önkormányzati helyi hatáskörű pénzbeli és természetbeni ellátásokat nyújtására, valamint az önkormányzat általi, szociális alapon történő támogatásra irányulhat.”

12. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Pusztadobos, 2025.

Dani Attila
polgármester

Lévai Károly
jegyző

A rendelet 2025. napján kihirdetésre került.

Pusztadobos, 2025.

Lévai Károly
jegyző

Végső előterjesztői indokolás

Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott feladatkörében eljárva a rendeletben szereplő pénzbeli és természetbeni szociális ellátási formákat biztosítja a pusztadobosi lakosság részére.

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

**.../..... (....)
határozata**

beteghívó kiépítéséről az Egészségházban

A Képviselő-testület:

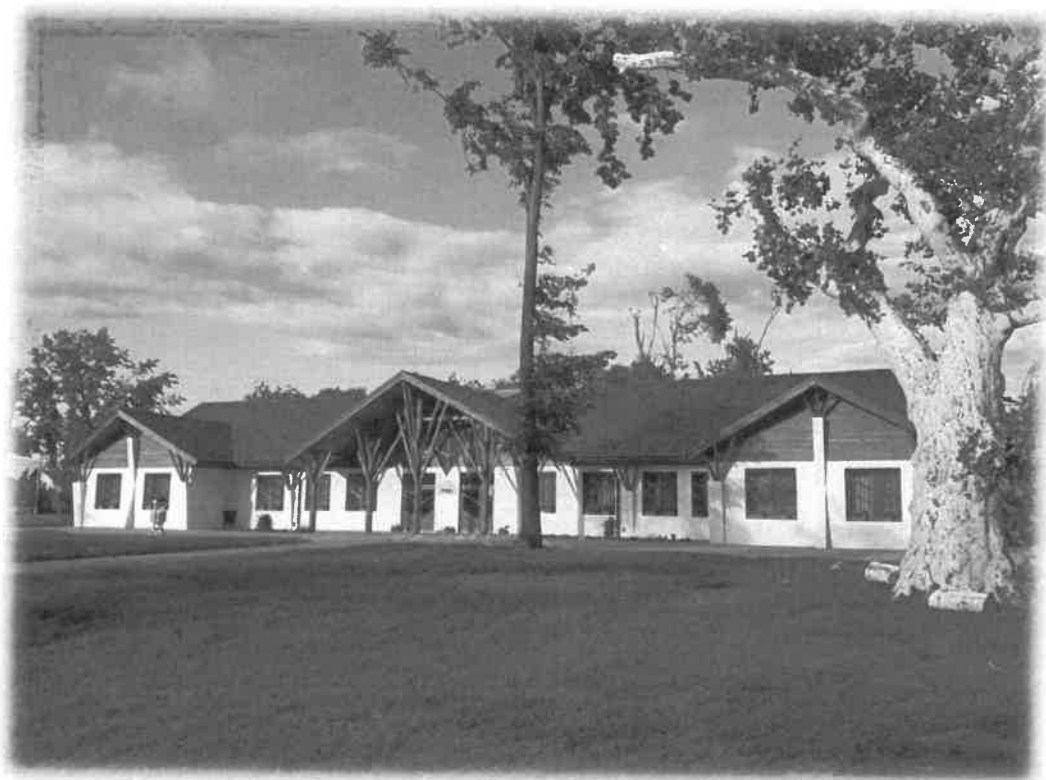
- 1) **megtárgyalta** a beteghívó rendszer kiépítésére kapott LUXINFO Elektronikai Szolgáltató Kft. ajánlatát, majd **döntött arról**, hogy **elfogadja azt** és az Egészségházban beteghívó rendszert **épít ki**.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a beteghívó rendszer kiépítésével kapcsolatos szerződés megkötésére.

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal és folyamatos

PUSZTADOBOSI ÓVODA, KONYHA ÉS MINI BÖLCSŐDE Szervezeti és Működési Szabályzat

Pusztadobos Petőfi u.85.
OM azonosító: 202394



2025.

Tartalomjegyzék

Bevezető	7
A szervezeti és működési szabályzat célja	7
A szervezeti és működési szabályzat feladata	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	7
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján	8
A működés gazdasági-pénzügyi feltétele	10
Az intézmény vezetője megbízási rendje.....	10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	10
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése.....	11
Az intézmény képviselőjére jogosultak	11
Kiadmányozás rendje	12
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	13
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	14
A működés alapidokumentumai és nyilvánossága.....	14
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje	16
Szervezeti felépítés, struktúra	17
Az intézmény vezetősége	17
Munkakörök feladat-és hatáskörei.....	17
A főigazgató feladat-és hatásköre	17
A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre	21
A főigazgató -helyettes kötelező óraszám felül ellátandó vezetői feladatai.....	22
A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő feladat és hatásköre	23
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	24
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	24
A vezető helyettesítésének rendje.....	25
A vezetők benntartózkodásának rendje	25
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre	26
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre Feladata minden tanév kezdésekor:	26
Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre	26
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre	28
A pedagógusok feladat-és hatásköre	28

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei	29
A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:	29
Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói	32
Kisgyermeknevelő (3 fő).....	32
A bölcsődei dajka feladatai (3.5 fő)	33
Az intézmény közösségei	34
A szakalkalmazotti közösség	34
A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	35
Az intézmény szakmai közössége	35
Az óvoda nevelőtestülete.....	35
A nevelőtestület értekezletei	36
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések	38
Át nem ruházható hatáskörök:.....	39
A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni	39
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	39
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében	40
A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje	41
A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje	41
Az intézmény működésének rendje	42
A bölcsőde feladatai	42
Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége	42
A gyermekek fogadása (nyitvatartás)	42
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel .	43
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja Bölcsődébe felvehető	43
Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja.....	43
Nem igényelhető a bölcsődei ellátás	43
Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását	43
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:.....	43
Az ellátás igénybevételének módja	44
A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	45
A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok	45
Az intézmény üzemeltetése	46

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Az intézmény képviselőjére jogosultak:	46
Az óvoda működési rendje	46
Általános működési szabályok	46
Az óvoda nyitvatartása	46
A gyermekek benntartózkodásának rendje	47
Az óvoda napirendje	47
A konyha működésének a rendje	48
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	48
Az óvodai elhelyezés megszűnése	49
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	49
Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	50
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:	50
A Mini bölcsődében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje	51
A belső ellenőrzés	51
Belső értékelés	51
Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok	51
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	52
A hagyományápolás célja, feladatai	53
Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában	54
- Család	54
- Egészségügyi szerv	54
- Általános Iskola	54
- Fenntartó (Pusztadobos Község Önkormányzata) Kapcsolattartó: főigazgató	54
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szakszolgálat	54
- Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ	54
Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal Kapcsolattartó: főigazgató, csoportban dolgozó óvodapedagógusok.	55
Az egészségügyi szolgáltató	55
Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal	55
Egyházak és óvoda kapcsolata	55
Roma nemzetiségi önkormányzat	55
Az intézményt támogató szervezetek	55

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Polgármesteri Hivatal Pusztadobos	55
Intézményi védő-óvó előírások	56
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	57
A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások	58
Konyhai védő-óvó előírások	59
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	59
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	61
A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	62
Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	62
Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok.....	65
A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai	66
A nem pedagógusok munkarendje	68
Konyhai dolgozók munkarendje:	69
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell.....	69
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	70
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	70
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	70
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	71
Egyéb szabályozás.....	73
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	73
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	73
Céljuttatás	74
Jutalom	75
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás.....	75
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése	75
Szabadság mértéke, kiadása	76
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	77
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	77
Szülői nyilatkozatok kérése.....	78
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	78
Telefonhasználat.....	79
Fénymásolás	79
Dokumentumok kiadásának szabályai	79

Internet használata.....	79
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	79
A vezető kártérítési felelőssége.....	80
Megőrzési felelősség.....	80
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	80
Leltárfelelősség.....	80
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	80
A munkáltató kárfelelőssége	80
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól.....	81
A panaszkezelés rendje.....	81
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	81
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül	82
Kommunikációs és információs rend	82
Munkaruha juttatás	82
Adatkezelés, adatkérés	82
Munkahelyi étkezés.....	82
Lobogózás szabályai	82
A takarítási-fertőtlenítési utasítás.....	82
Kémiai biztonság!	83
Záró rendelkezések.....	84
Legitimáció.....	85

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 85.

telephely megnevezése, címe: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 48.

- Bogyó Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth utca 39.

- Babóca Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth utca 39.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 02.22.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Pusztadobos Község Önkormányzata

székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 4.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezés székhelye

- Pusztadobosi Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth utca 39.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Pusztadobos Község

Önkormányzata Képviselő-testülete

székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 4.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Pusztadobos Község

Önkormányzata

székhelye: 4565 Pusztadobos, Petőfi utca 4.

A költségvetési szerv közfeladata:

Az óvoda szakmai feladatainak ellátása és működtetése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 18. § (1a) bekezdése szerinti gyermekétkeztetés.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42-42/A. § és 43/A. §-ában meghatározott mini bölcsődei ellátás biztosítása, a Gyvt. 21. § szerinti gyermekétkeztetési, és a Gyvt. 21/A. § - 21/C. § szerinti intézményi gyermekétkeztetés, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és szünidei gyermekétkeztetési feladatok ellátása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma szakágazat megnevezése

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekek nevelése a gyermek hároméves korától a tankötelezettségig. Magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

igényűgyermek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs foglalkoztatását, a gyermekétkeztetést és munkahelyi étkeztetést köznevelési intézményben, az intézményen kívüli gyermekétkeztetést, valamint a máshová nem sorolt gazdasági ügyek a három éven aluli gyermekek mini bölcsődében történő ellátása, szakszerű gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével; gyermekétkeztetés a mini bölcsődében; bölcsődei dolgozók étkeztetése; intézményen kívüli gyermekétkeztetés;

Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján mini bölcsőde a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszáma legfeljebb 50%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosíthatja, feltéve, hogy az ellátási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező valamennyi bölcsődei ellátást igénylő arra jogosult gyermek ellátását biztosítani tudja.

Kormányzati funkciószám kormányzati funkció megnevezése

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: óvodai neveléssel összefüggésben Pusztadobos község közigazgatási területe, Nyírmada város közigazgatási területe, Vaja város közigazgatási területe; mini bölcsődei ellátás Pusztadobos község közigazgatási területén, Nyírmada város közigazgatási területén

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: óvoda-bölcsőde

alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi és gazdálkodási feladatait megállapodás alapján az Ilki Közös Önkormányzati Hivatal (4566 Ilk, Petőfi utca 2.) látja el.

A működés gazdasági-pénzügyi feltétele

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári (gazdasági) évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A költségvetés tervezésével és teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik. A költségvetésben a fenntartó biztosítja az alapfeladatok - és vállalása alapján a speciális feladatok - ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgatói megbízási feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, intézményvezető szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban.

A főigazgatót Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő testülete bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, a munkáltatói jogkört a település polgármestere gyakorolja a főigazgató felett.

Az intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat, a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok.

A vezetői megbízásról való lemondás, a megbízási visszavonása, valamint a megbízási határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Mini bölcsődei és konyhai dolgozók esetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a büntügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézmény képviseletére jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén az Pusztadobos Község Önkormányzata Képviselő testülete megnevezi az intézmény képviseletére jogosult személyt.

A vezető képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- az intézmény szakmai képviseletét;
- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató -helyettesre.

Kiadmányozás rendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok tovább küldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az főigazgató vagy az általa megbízott személy írhatja alá.

A főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A főigazgató kiadmányozza:

- a kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása fegyelmi büntetés a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések,
- az egyéb szabályzatban meghatározott kötelezettségvállalások,
- a napi működéséhez kapcsolódó döntések, tájékoztatók, megkeresések, egyéb levelek kiadmányozása,
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó döntések,
- közbenső intézkedéseket,
- a rendszeres statisztikai jelentések, a fenntartó számára adatszolgáltatásokat.

Az intézményi kiadmányozás joga:

- a főigazgatóé

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, email cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket az Intézmény Iratkezelési szabályzata tartalmazza. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el.

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos Petőfi utca 85. Adószám: 16821372-1-15 Telefonszám: 06 45 710 132	
Körbélyegző	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos Petőfi utca 85. Adószám: 16821372-1-15	
Körbélyegző	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Petőfi u. 48. Adószám: 16821372-1-15	
Körbélyegző	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Bogyó Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39. Adószám: 16821372-1-15	
Körbélyegző	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Babóca Mini Bölcsőde 4565 Pusztadobos, Kossuth u. 39. Adószám: 16821372-1-15	

Bélyegzők használata, kezelése

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

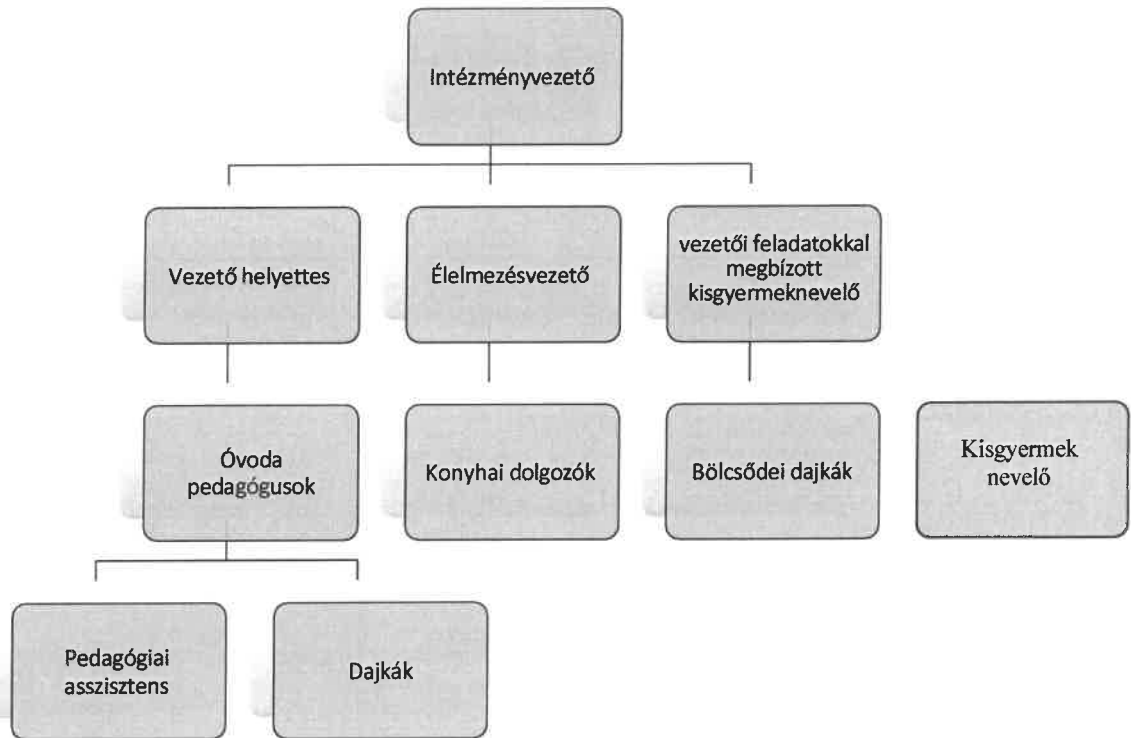
- az intézmény mindenkor vezetője,
- a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- élelmezésvezető
- és az SZMSZ bélyegzőhasználat című mellékletében meghatározottak szerint.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődéses levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



A működés alapidokumentumai és nyilvánossága

Az intézmény törvényes működését biztosító **alapvető dokumentumok**:

- Alapító okirat (kiadása, szükség szerinti módosítása a fenntartó hatáskörébe tartozik)
- Pedagógiai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv és a főigazgató beszámoló

Az intézmény működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok, szabályzatok:

- Gyakornoki Szabályzat
- Pedagógusok teljesítményalapú értékelési rendszere
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Önértékelési program és terv
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása

A különös közzétételi kötelezettség teljesítése érdekében a **dokumentumok nyilvánosságát** az intézmény vezetője biztosítja.

Az éves munka tervezhetőségének és elszámolhatóságának kiemelt szakmai dokumentuma a munkaterv és a beszámoló.

A jogszerű és szakszerű működés biztosítása érdekében a főigazgató gondoskodik az egyéb intézményi szabályzatok, tervek, programok megalkotásáról és az érintett közösségekkel való megismertetéséről is.

A **különös közzétételi lista** az intézmény faliújságján megtalálható.

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-e, házirendje, intézményi önértékelési programja egy-egy példányban a főigazgató irodájában megtalálható. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, erre időpont egyeztetést kell kérni.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időpont egyeztetés szerint.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor az óvodai házirend egy példányát a szülőnek át kell adni, vagy kérésére e-mailben meg kell küldeni.

A Szülői tájékoztatás lehetőségei:

- A nevelési év első szülői értekezletén,
- hirdetmény formájában, a faliújságon
- az Óvoda Házirendjében.

Bölcsődei szabályzatok

Szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

Módszertani kiadványok, szakmai segédletek

- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai módszertani levél 1999
- A bölcsőde kertje, az épület külső kapcsolatai – BOMI 1986
- Nevelési, oktatási építmények, bölcsődék. Tervezési előírások. MSZ 04-205/2-87 – ÉVM 1987
- Bölcsődei adaptáció – módszertani levél 1984
- Folyamatos napirend – módszertani levél 1982
- Játéktevékenység a bölcsődében – módszertani levél 1997

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Tájékoztatás a Szervezeti és Működési Szabályzatról és a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek a főigazgatótól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- Az SZMSZ-szel és Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a főigazgatójának, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Tájékoztatás a Házi rendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házi rend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

Amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumokat és egyéb jogszabály által meghatározott adatokat nyilvánosságra kell hozni.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR-ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban nyomtatott formában a szülők számára bármikor hozzáférhető, és minden pedagógus számára az ovikréta dokumentumtárában is megtalálható.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az főigazgatójától.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
Vezetői szint	Intézményvezető	főigazgató
	Intézményvezető -helyettes	főigazgató -helyettes
	Élelmezésvezető	Élelmezésvezető

Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetősége tagjai: a főigazgató, a főigazgató -helyettes, élelmezésvezető, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, munkaközösség vezető
- Az intézmény vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- Az intézmény vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- Az intézmény vezetősége üléséről feljegyzés készül.

Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselete.

Munkakörök feladat-és hatáskörei

A főigazgató feladat-és hatásköre

Az intézmény élén a főigazgató áll. A főigazgató munkaköri leírását a polgármester készíti el.

A főigazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az óvoda igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

Az óvoda igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információszolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

A főigazgató feladata:

- a foglalkoztatotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezetőhelyettes bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviselői jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatok ellátása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Mini bölcsőde tekintetében feladata:

- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a szakdolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- gondoskodik az érdekképviseleti szervezetekkel való elfogadtatásról,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- felelős az intézmény gazdálkodásáért,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény szakszerű működéséért,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, a bölcsőde nevelési, - és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,

- törekszik arra, hogy maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok zárt csoportú közösségi média felületén (Facebook-on) való naprakész frissítéséről,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt, a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

A főigazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselője

Át nem ruházható hatáskörei

- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egy személyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át a főigazgató-helyettesre, az ételmezésvezetőre, és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőre.

Átruházott feladatok:

- a nevelési év során megvalósítandó projektek koordinálása

A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre

- irányítja, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- gondoskodik a távollévő pedagógusok helyettesítéséről, a rendkívüli munka és a kötelező óraszám feletti foglalkozások nyilvántartásáról és elszámolásáról,
- az intézmény továbbképzési programjának, az éves beiskolázási tervének elkészítése, az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetése,
- adatszolgáltatás megszervezése, statisztikai jelentések elkészítése a KIR-be történő bejelentési kötelezettségek ellátása,
- irányítja és ellenőrzi tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A vezető távollétében helyettesíti a vezetőt,
- A főigazgatóval történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőknek;
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel,

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

A főigazgató -helyettes kötelező óraszámom felül ellátandó vezetői feladatai

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Elkészíti a szabadságolási ütemtervet, felel a szabadságok törvényes kiadásáért, adminisztrálásáért.
- Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi, és tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkört megteremtését
- A statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Tagja a leltározási és selejtezési bizottságnak, azok előkészítésében és lebonyolításában aktívan részt vesz.
- Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, a sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

- Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- Koordinálja a szakmai innovációt.
- Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését, a takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását.
- Ellenőrzi a helyi nevelési programban meghatározott nevelő-fejlesztő munka szakszerű végrehajtását, megvalósítását.
- A főigazgató által szervezett vezető értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az főigazgatóval,
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

A főigazgató és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

Élelmezésvezető feladata és hatásköre

- Irányítja és ellenőrzi az élelmezési konyha munkáját.
- Alkalmazza a külön jogszabályban meghatározott napi energia- és tápanyag-beviteli, illetve élelmiszer-felhasználási ajánlásokat.
- Étlapot tervez, figyelembe véve a napi étkezések számát, a tárgyi és személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet, a változatosságot és az idényszerűséget, a hatályos jogszabályokat.
- Elvégzi az előírt ügyviteli adminisztrációs feladatokat.
- Árurendelést végez, raktári készletet kezel, utalványoz, élelmezési költségelszámolást végez.
- Kezeli a dokumentációt és a dolgozók egészségügyi igazolásait.
-

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő feladat és hatásköre

A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.

Munkaidő: Heti 40 óra, csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra

A 257/2000. (XII.26.) kormányrendelet 7. § (1) bekezdése alapján 7 óra időtartamban és a fennmaradó 1 órában köteles a munkáltató részére munkavégzés céljából rendelkezésre állni.

Helyettesítés:

A társ kisgyermeknevelő helyettesíti.

Alárendelt munkakörök megnevezése: bölcsődei dajka

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelősséget érez, a bölcsőde szakszerű és törvényes működtetéséért.

Segíti és támogatja az intézményvezető munkáját a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve.

A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.

Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő – gazdálkodás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás).

Ellátandó feladatai:

- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, az igazgató irányításával, önállóan látja el feladatait, a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírás szerint.
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, felelős a bölcsőde szakmai munkájáért és a rá bízott egyéb gazdasági és adminisztratív munka elvégzéséért.
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő kompetenciáját meghaladó ügyekben javaslatot tehet az intézményvezetőnek.
- Elkészíti a bölcsődei dolgozók munkaidő beosztását, a helyettesítést. (Szükség esetén a Bogyó és Babóca bölcsőde dolgozóinak kölcsönös helyettesítését)
- Köteles jelezni a működési zavarokat, és jelenteni a rendkívüli eseményeket.
- Mindenkor olyan magatartást köteles tanúsítani, amely alkalmas az intézmény jó hírnevének megőrzésére és fejlesztésére.
- Köteles segíteni a beosztott munkatársak szakmai képzésének és továbbképzésének megszervezését.
- A beosztott kisgyermeknevelők munkáját rendszeresen ellenőrzi.
- Éves munkatervet és beszámolót készít a bölcsőde munkájáról.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, ellenőrzi a kisgyermeknevelői adminisztrációk határidejének betartását.
- Felügyel a higiénés követelmények betartására.
- A beteg, lázas gyermek szüleit értesíti.
- Feladata a gyermekbalesetek megelőzése.
- Részt vesz a rendszeres leltári munkában.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen kapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban)
- a kisgyermeknevelővel
- a bölcsődei dajkával.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, telefonon tartja a kapcsolatot.

Kapcsolatban van továbbá a bölcsődei érdekvédelmi/szülői fórummal.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel. Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését a főigazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét a főigazgató határozza meg.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatok alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

A szakalkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző kapcsolattartási formákra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezető helyettesítésének rendje

A főigazgató tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a főigazgató -helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Feladatait önállóan látja el. A főigazgató -helyettes csak a főigazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

Ha a vezetők betegsége vagy más okból való rövid távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezetők helyettesítéséről e szabályzat szerint kell gondoskodni.

A főigazgató helyettesítése:

- A főigazgató -helyettes a főigazgató akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. A főigazgató -helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról a főigazgatót a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

A főigazgató és a főigazgató -helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a mindenkori rangidős óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az élelmezésvezető hiányzása esetén a főszakácsnő helyettesíti.

A vezetők benntartózkodásának rendje

- Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A főigazgató:

Heti munkaideje: 40 óra, foglalkozásainak száma: 10 óra

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vezetőre a kötetlen munkarend az irányadó.

A főigazgató - helyettes:

- Heti munkaideje: 40 óra, foglalkozásainak száma: 24 óra
- A főigazgató -helyettes óvodai foglalkozásainak munkarendjét az éves munkaterv, tartalmazza.

Az élelmezésvezető heti munkaideje 40 óra. Napi munkaideje: 8:00- órától-16:00 óráig tart.

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő heti munkaideje, 40 óra, napi 8 óra, melyből 7 órát a gyermekcsoportban, 1 órát pedig adminisztrációs feladatokkal tölt.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkaközösség-vezető

A munkaközösség-vezető megbízása, a munkaközösség véleményének a kikérése után, legfeljebb öt éves határozott időtartamra a főigazgató jogköre.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- A vezetőségi megbeszéléseken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez a főigazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozást látogat.
- A főigazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá foglalkozáslátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

Ha a munkaközösség véleményét kéri a főigazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

A csoportokban dolgozó óvodapedagógus látják el.

E feladatkörében:

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi

- önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre

A pedagógusok feladat- és hatásköre

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.

- Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megővéséről, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretéről!
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási

napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).

- A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
- A szülőket folyamatosan érdeemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
- Segítse az orvost, a védőnőt, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal leköötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- könyvtárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- gyermekvédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekvédelmi felelős

Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei

A pedagógiai asszisztens feladat- és hatásköre:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát. 8 óra előtt és délután önállóan is gyermekfelügyeletet láthat el.

Feladata:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,

- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Dajka feladat-és hatásköre

A dajka feladatai

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
 - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - Gondoskodjon a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
 - Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
 - A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.
 - Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése.
 - Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
 - Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
 - Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
 - Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
 - Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
 - Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
 - Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse a főigazgatónak
 - A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
 - Végezze el a növények napi gondozását.
 - Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.
- Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:
- Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
 - Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
 - Napi portalanítás.
 - A játékeszközök tisztán tartása, a szükségsszerű fertőtlenítése.
 - A csoport edényzetének tisztán tartása.

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

- A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- Udvari játékeszközök tisztántartása.
- Az éves nagytakarítás elvégzése.

A pedagógiai asszisztens és a dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Konyhai dolgozó feladat és hatásköre:

- az élelmezésvezető irányítása mellett az előírásokat maximálisan betartva az ételek elkészítése,
- a konyha, az étkező és az ott található eszközök és gépek, berendezési tárgyak napi tisztántartása, takarítása, fertőtlenítése;
- a gyermekek és felnőttek napi háromszori étkezését szolgáló készételek átvétele, annak mennyiségi, minőségi ellenőrzése, megfelelő módon történő kezelése, tárolása;
- gondoskodik az ételmintáról és az ételhulladék gyűjtéséről;
- időszakosan heti és havi, valamint éves nagytakarítási munkát végez,
- a törölközőket, köpenyeket, abroszokat, textíliákat hetente mossa, vasalja,
- felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában található berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelések óvásáért, hiánytalan meglétéért.

A konyhai dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk alapján látják el.

Ügyviteli feladatok ellátása

A Pusztadobosi Önkormányzat dolgozója végzi

- Az analitikus nyilvántartások naprakész, felelősségteljes vezetése, az ezzel kapcsolatos bizonylatok megőrzése, valamint alaki, számszaki, tartalmi helyességének megtartása.
- Az éves költségvetés elkészítésében való közreműködés
- A leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a vezetővel és a vezető helyettessel.
- Pénztárosi, pénzkezelési tevékenység ellátása, a mindenkor érvényes pénzkezelési előírások szerint. Az ellátmánnyal, számlákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése, szabályszerűen érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján történő kiadmányozás és bevételezés.
- A szigorú számadású nyomtatványok kezelése, kiadása, nyilvántartása, raktározása, igénylése.
- A munkatársak alkalmazásával, kilépésével, besorolásával, juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások elkészítése, vezetése, a szabadság kiírása, a társadalombiztosítási ügyek intézése, betegállomány, gyes-, gyed-, gyet határozatok elkészítése.
- Munkaruha-nyilvántartás vezetése, kihordási-, jogosultsági idő figyelemmel kísérése
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (adójóváírás, családi pótlék, 1%) – jelentése, átadása az Államkincstár felé.

Bölcsődei alkalmazottak

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A magas szintű színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie, és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie. Az intézmény nem vezető beosztású dolgozóinak munkakörét, feladatait és felelősségét jogszabályok, és a belső szabályzatok alapján munkaköri leírásban közvetlen felettesük határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek

Kisgyermeknevelő (3 fő)

A gyermekcsoportban dolgozó kisgyermeknevelő heti munkaideje 40 óra, amiből a munkahelyen eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó 1 órát az intézményvezető által meghatározott egyéb tevékenységekre kell fordítani, pl.: dokumentáció vezetése, családlátogatás, a napi találkozásokon túli kapcsolattartás a szülőkkel, egyéni konzultáció, szülőcsoportos beszélgetés; továbbképzésen való részvétel, stb. Részfeladatokat ellátók munkaidejét az ellátandó feladat függvényében az intézményvezető határozza meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzheti a szabadlevegőn tartózkodást. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

A bölcsődei dajka feladatai (3.5 fő)

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A folyosókat felsöpri, felmossa, szoba és balkonnövényeket ápolja. Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsit a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél.
- Fektetőket előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest összegyűjti, kimossa.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.
- *Hetente* a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A kisgyermeknevelő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja, tehát érkezésük előtt vagy távozásuk után. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak.
- A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen.
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.
- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni.
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársával történő egyeztetés határozza meg.
- A válogatott textilálmérés, a megengedett gépterhelés, a szabványok és technológiai előírások figyelembevételével a mosógépbe rakása.
- A mosandó textilálmelőkészítése, a túlszennyezett textilálmáztatása.

- Az előírt utasítások szerint a mosási folyamat lebonyolítása, a mosógép felügyelete a mosási ciklus alatt.
- Rendellenes működés esetén a folyamat megszakítása, az észlelt hibák közlése a karbantartó vagy a bölcsődevezető felé.
- A mosási folyamat után a textíliában maradt foltok egyedi eltávolítása
- A gép terhelésének és a ruha minőségének megfelelő mennyiségű textília gépbe történő berakása és szárítása.
- Technológiai, munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok szigorú betartása.
- A textília szakszerű vasalása, gondos összehajtogatása, elrakása.
- Amennyiben a gyermekek ellátási területére kell mennie, védőruhát cserél.
- A munkavégzés befejezése után a gépek áramtalanítása, kikapcsolása.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

Az intézmény közösségei

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott a tagja.

Az szakalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A szakalkalmazotti közösség jogai

A szakalkalmazotti közösség tagjait részvételi, javaslattételi, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény szakalkalmazotti közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A szakalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevével kapcsolatban,

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A szakalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és bölcsődei kisgyermeknevelők az egyéb alkalmazottak együttműködését. A főigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a szakalkalmazottak is az előző feltételek mellett.

A szakalkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az intézmény nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

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

Az intézmény szakmai közössége

Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület dönt;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program véleményezésére,
- A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezésére.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- a házirend elfogadása
- a munkaterv véleményezése
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési program

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja a vezető-helyettesnek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet **vezető elnöki feladatait** főigazgató látja el, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettesítője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot a főigazgató szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),

- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre. Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal** rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a főigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgató második ciklusa előtti véleményezése során

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - a pedagógiai program és az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása kivételével - vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – a nevelőtestület egy-egy tagjára átruházhatja a képviselet jogát vagy bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát a főigazgatóra ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgató,
- főigazgató -helyettesre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- gyakornoki szabályzat a kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

A főigazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslattevői jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegál a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekelttek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása,
- továbbképzési program és terv elfogadása,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

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

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb. az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében

A szakmai munkaközösség az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség feladatai

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy java slattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása,
- az intézmény szakmai ellenőrzése, a célok megvalósulásának vizsgálata,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések, az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot, kiemelt figyelmet igénylő (sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához.

Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.

A szakmai munkaközösséggel való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösség vezetőjével való kapcsolattartásért felelős a főigazgató.

A vezető ennek megfelelően:

- jóváhagyja a szakmai munkaközösség által összeállított éves munkatervet;
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátja a munkaközösség-vezető és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezető adja át az érintett pedagógusnak.

A kapcsolattartás formája:

- a munkaközösség-vezető részvétele a vezetőségi ülésen
- a vezető részvétele a munkaközösség üléseken

A kapcsolattartás rendje:

- a főigazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség
- tevékenységéről,

- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára
- az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei

Javaslattevési véleményezési jog gyakorlása: A csoportok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda igazgatójának.

Javaslatlall élhetnek a saját csoportjukat, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Véleményt nyilváníthat:

- az óvoda házirendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az intézményi munkatervben szülőkre vonatkozó szabályzásában
- a pedagógusok, vezetők önértékelésében,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra, legalább 15 napot kell biztosítani.

Képviselési jog: Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A szülői szervezet elnökének feladata

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

Kapcsolattartás, tájékoztatás:

- Az óvoda szülői szervezetének elnöke közvetlenül az óvoda igazgatójával tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje:

- Óvodai szülői értekezlet (tanácskozás), valamennyi szülő számára azonos témában, a vezető részvételével.
- Csoport szülői értekezlet (tanácskozás) az egyes csoportba járó gyermekek szülei számára a csoportos óvodapedagógusok részvételével.
- Fogadóóra szükség szerint.

Az írásbeli tájékoztatás rendje:

- A folyosón található tájékoztató táblákon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáción keresztül.

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve a jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében a főigazgatónak,
- munkaterv átadása
- értekezletek,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása, a jogkörgyakorlásokhoz

- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek

A szülői közösség óvodai vezetőségével való folyamatos kapcsolattartásért az óvoda igazgatója a felelős. A szülői közösség vezetése legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tart a hatékony együttműködés érdekében.

A szülők, és az óvodapedagógusok közötti nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik még lehetőség:

- Nyílt napokon, munka délutánokon;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Óvodai rendezvényeken,
- Családok ismerkedése az óvodával beiratkozáskor;
- Szülős beszoktatás alkalmával;
- A napi tájékoztatás, rövid eszmecsere, lényeges információk átadásakor;
- Az óvoda és család kapcsolatának alakulásában fontos szerepe van a Szülők Közösségének.

Az intézmény működésének rendje

A bölcsőde feladatai

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A gyermekek fogadása (nyitvatartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától fogadják, felügyeletéről 17 óráig gondoskodnak.

A gyermekek ételmezését a fenntartó által üzemeltetett konyha biztosítja. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a kisgyermeknevelőhöz kell kísérni.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja Bölcsődébe felvehető

- ha a gyermek a 20 hetes kort betöltötte

Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja

- abban az esetben, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás

- ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket (Gyvt 43§(3))

- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembevételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője pusztadobosi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő az intézményvezetőnél, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.

A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, az intézményvezető, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 30 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

Az intézményvezető döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, melyet Pusztadobos Község Polgármesteréhez címezve a Bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani. A Polgármester a kifogásról határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

- A távolmaradást személyesen vagy telefonon jelezni kell aznap reggel 8.00 óráig.
- A betegségből, hiányzásból visszatért gyermek bejelentését előző nap 14.00 óráig kérjük az étkezések igény szerinti biztosítása érdekében.
- Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza a közösségbe.
- Kérjük a gyermek huzamosabb idejű távolmaradását a szülő írásban jelezze.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról, úgy a gyermeket a bölcsődéből „kimaradottnak” tekintjük. Ebben az esetben a gyermek helyére a várólistán, soron következő gyermek felvételére kerül sor.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni.
- A szülő gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díjat a fenntartó állapítja meg.
- A szülők a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot évente érvényesíteni kell!
- A térítési díjak befizetése a tárgykövető hónap 10-ig, történik. Módja: csekkes befizetéssel, vagy átutalással.

Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

Az óvoda működési rendje

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 (max. 5 nap),
- a nyári óvodai zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját,
- egyéb szabályozást, úgymint a nevelési év helyi rendjét, az intézmény
- rendszabályait és a balesetvédelmi előírásokat.
- az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, a szülők igénye szerint gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, oly módon, hogy a gyermekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

Általános működési szabályok

- Óvodai csoportok száma: 3 csoport
- A nevelési év szept. 1- től aug. 31-ig tart.
- Szorgalmi időszak: szept. 1.– Június.20.-ig
- Június 20. – től nyári életrend szerint működik az óvoda.
- A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap.

Az óvoda nyitvatartása

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Heti nyitvatartás: 5 napos nyitvatartás, hétfőtől – péntekig

Rendkívüli nyitvatartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

Üzemeltetési szünet: A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez.

A nyári zárás: a fenntartó hozzájárulásával

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 7 órától – 17.óraig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- ebéd után, 13:00-tól
- délután: 15 órától – legkésőbb 17. óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként más szakemberek használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (nevelői szoba, konyha, mosdó, felnőtt öltöző, stb.) gyermek nem tartózkodhat.

Az ügyelet reggel 7.00 órától 8 óráig, délután 16.00 órától 17.00 óráig tart.

A hivatalos ügyek intézése: Hétfőtől-csütörtökig: 9:00-14:00-ig

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változások miatti ügyeletről, hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.

Nyári ügyelet: Az óvoda az iskolai nyári szünet kezdetétől augusztus 31.-ig, nyári napirend szerint működik. Ez időszak alatt összevont csoportokkal dolgozunk.

Az óvoda nyitásának és zárásának intézményi rendje: Az épület nyitását, zárását az óvodai dajkák végzik. Kulccsal rendelkezik még a vezető. A kaput a gyermekek biztonsága érdekében a gyermekek magasságától föltebb elhelyezett retesszel/biztonsági zárral is kell zárni.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.

Az épület nyitása reggel 6 órakor a délelőtti, zárása 17.00 órakor a délutáni dajka feladata.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Gyermeccsoportonként két fő óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Amennyiben az óvodapedagógus álláshelyre nincs megfelelő végzettségű jelentkező, akkor a feladatellátására, átmenetileg pedagógiaiasszisztent alkalmazunk. A munkarend változhat a szorgalmi időben és a szabadságolás ideje alatt a hiányzások, az egyéni kérések figyelembevétele és az egyéb feladatok ellátása során. A helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus nyújt segítséget. Hosszantartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét és családi körülményeit, háttérét. Eseti helyettesítés nevelési évenként 60 órában rendelhető el, az ezt meghaladó helyettesítésért túlórárt kell fizetni.

Az óvoda napirendje

A napirendet – figyelembe véve az óvoda nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Ezek alapján:

07:00-08:00 Az ügyeletes csoportban szabad játék

08:00-9:30 Szabadjáték. Kötött vagy kötetlen tevékenység, mindennapos mozgás. Munka jellegű és gondozási feladatok. Folyamatos tízórai.

9:30-12:00 Kötött vagy kötetlen tevékenységek, szabad játék, levegőzés, séta.

12:00-13:00 Előkészület az ebédhez, tisztálkodás, munka jellegű tevékenység. Ebéd.

13:00-15:00 WC, tisztálkodás, fogmosás, előkészület a pihenéshez, mesehallgatás, altatódalok, pihenés

15:00-15:30 Folyamatos ébredés, wc, kézmosás, uzsonna.

15:30-17:00 Ügyeletes csoportban szabad játék a csoportszobában vagy jó idő esetén, az udvaron.

Hazamenetel

A konyha működésének a rendje

Hétfőtől-péntekig, 6:00-16:00-ig.

Rendkívüli működés: A fenntartó elrendelése alapján.

Üzemeltetési szünet: Évente a nagytakarításhoz, karbantartáshoz, a fenntartó döntésétől függően.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. **A szülő – tárgyv év április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.**

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik.
- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.
- A felvételkor a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Csoportok szervezési elvei

Óvodánkba a gyermekeket a köznevelési törvény szabályozása szerint, az óvodapedagógusok és a szülők véleményét is kikérve homogén /életkor szerint osztott/ szervezésű csoportokban neveljük.

Kiscsoport /3-4 éves korig/;

Középső csoport /4-5 éves korig/;

Nagycsoportból /5-6 korig / szerveződik.

Előnye:

- a gyermekek kezdeti beszoktatása egyszerre történik,
- a gyermekek azonos életkoruk szerint szerveződnek, hasonlóan fejlődnek,
- pontosan tervezhető minden korcsoportra az éves, a havi terv, az adott korcsoportban az életkorra jellemző követelményszint.

A nevelés során az óvodapedagógusok figyelembe veszik a gyermekek életkori sajátosságait, irányítják a szociális, érzelmi, és értelmi nevelésüket, a fejlődésüket, játékos tevékenységüket.

Minden gyermeknek sajátos, és eltérő a fejlődési üteme, ezért, ha szükséges egyéni fejlesztéssel, szakemberek segítségével próbálunk segíteni. Minden gyermekünket szeretetteljes, meleg, légkörrel vesszük körül.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermek igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 napot, a szülőt az óvoda legalább kétszer értesítette és a gyermek óvodai felvételét nem a Gyámhatóság kezdeményezte.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:

A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által nyilvántartott) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátnak, stb.

Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.
- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik jelentik be a vezetőnek
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők. Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, a főigazgató engedélyezheti. A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók

3. *Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:*

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottai

- NÉBIH, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- A Vagyonkezelő Műszaki Szervezet munkatársai
- Az óvoda védőnője, háziorvosa
- A szakszolgálatok munkatársai

A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a főigazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.
- A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
- A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők használják,
- Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására, a foglalkozások levezetésére használható a tavaszi, nyári időszakban. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, az időjárásnak és a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
- A jogszabályi előírások szerint az óvoda helyiségeiben párt nem működhet.
- Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít hitoktatásra, valamint ha arra igény van a szülői szervezet és a gyerekekkel foglalkozó pedagógusok részére a vezetővel előzetesen egyeztetett időpontban.
- A helyiségek használatra való átengedéséről a főigazgató dönt.
- Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a reggeles és délutános műszakban dolgozó dajkák a felelősek.
- Kulcsmásolat az a főigazgatói irodában van.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:

A pedagógusok, a vezetők és az intézmény ellenőrzése értékelése a központilag meghatározott új szerkezetű ellenőrzési modell alapján valósul meg. Az intézményi önértékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés általános elvárások, értékelési eljárások, módszerek, eszközök és egységes standardok alapján történik. Az önértékelést végző munkacsoport, az öt évre szóló, valamint az éves önértékelési programban meghatározott önértékelési szabályozás szerint, az éves munkatervben is rögzített módon ellenőrzi, és értékeli a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok munkáját.

Az ellenőrzés, értékelés célja: Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

Az ellenőrzés, értékelés feladata: A problémák, feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata, a fejlesztendő területek meghatározása.

Az ellenőrzés, értékelés kiterjed:

- a munkafegyelemre,
- a munka minőségére,
- a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra,
- intézmény önértékelése esetében hét területen meghatározott elvárások teljesülésére.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű
- Spontán

Az ellenőrzés, írásban történő rögzítése a csoportnaplókban, és az önértékelési programban szabályozott módon történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket.

Az ellenőrzés irányelvei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.

A Mini bölcsődében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje

A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Belső értékelés

Az év során az intézményvezető valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző foglalkoztatott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és

rendelkezők maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző foglalkoztatott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény vezetőinek megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Bölcsőde

Az intézményi megemlékezések, ünnepek időpontját, módját és az ezzel kapcsolatos feladatokat a munkaterv tartalmazza. Az anyák napi, a gyermeknap és a Mikulás ünnepség nyilvános, ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. A dolgozók és a szülők kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Intézményi formában ünnepelt jeles események:

- anyák napja,
- farsang,
- gyermeknap,
- Mikulás-nap

Az ünnepélyek előkészítéséért, lebonyolításáért a kijelölt kisgyermeknevelő a felelős. Részleteit az éves munkaterv tartalmazza.

Gondoskodni kell a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Bölcsődék Napja

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 45/A. § értelmében minden év április 21-e nevelés nélküli munkanap (ha ez a nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő legközelebbi munkanap).

Óvoda

A gyermekek vagy nevelők műsorral készülnek, vagy ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- farsang
- anyák napja
- évváró
- ballagás

Az évváró, Anyák napja nyilvános. Az anyák napjáról az évváró keretében is meg lehet emlékezni. Erre az alkalomra a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás-nap

Nemzeti ünnepekről való megemlékezés:

- Március 15.

- Összetartozás napja június 4.

Megünneplését az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Egyházi ünnepekről való megemlékezés:

- Márton nap

Népi hagyományok ápolása körében történik a:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- magyar népmese napja

A „Zöld” jeles napok alkalmából programok szervezése:

-autó mentes világnap

- víz világnapja

- -föld napja

- -madarak és fák napja

Kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolás célja, feladatai

A hagyományápolás **célja** az intézmény meglévő jó hírnevének megőrzése, illetve növelése, amely az óvoda valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolás **feladatait** elsősorban a nevelőtestület végzi, melynek tagjai személyes közreműködésükkel gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás **eszközei**:

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális programok,
- sport versenyek,

Az intézmény hagyományápoló tevékenységében közvetlenül érintett **partneri kör**:

- az intézmény ellátottjai, a gyermekek,
- a felnőtt dolgozók, a teljes alkalmazotti kör,
- a szülők és családok.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben az **ünnepélyes külsőségek** alkalmazásával is, mint pl.:

- jelképek használatával (zászló, jelvény, stb.),
- gyermekek és felnőttek ünnepi viseletével,
- az épület és helyiségeinek belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

A hagyományápolás külsőségei és leírásuk

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj

Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában

- Család

Kapcsolattartó: a főigazgató és a főigazgató helyettes, gyermek nevelését ellátó óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: Az óvoda és a család egymást segítő és egymást kiegészítő kapcsolata nélkülözhetetlen feltétele a gyermek harmonikus fejlődésének. Az óvónő megalapozott szakmai tudásával, míg a szülő gyermeke szokásainak, igényeinek, szükségleteinek ismeretével szolgálja a gyermek fejlődését.

Gyakorisága: mindennapi rendszerességgel, illetve a szülői értekezlet, nyílt nap, közös programok az éves munkatervben szabályozottak szerinti időpontban.

- Egészségügyi szerv

Folyamatos kapcsolattartás a tartósan beteg gyermek egészségügyi szolgáltatójával.

- Általános Iskola

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott, (nagysoportos) óvodapedagógus,

A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, évnnyitón és ballagáson való részvétel.

Együttműködés, óvodások iskolával való ismerkedése, szakmai programokon való kölcsönös részvétel, volt óvodásokkal kapcsolatos utánpótlásos megbeszélés.

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

- Fenntartó (Pusztadobos Község Önkormányzata) Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámoló készítése, értekezleten való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, egyéb esetekben a fenntartó által megjelölt időpontban.

- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: a fogyatékoság szűrése, vizsgálata alapján javaslatot tenni a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

Főigazgató

- Oktatási Hivatal Nyíregyházi Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, tanügyigazgatási szolgáltatás, továbbképzések.

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés, E-mail.

Gyakoriság: szükség szerint

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal Kapcsolattartó: főigazgató, csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja

Az egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Egészségügyi szűrések megszervezése

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az orvossal, védőnőkkel

Gyakoriság: Havonta, éves munkaterv szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalomszerűen

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalomszerűen

Roma nemzetiségi önkormányzat

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: együttműködés a segítségnyújtásban, az egyéni felelősség tudatosításában, a kultúra igény szerinti felelevenítésében.

A kapcsolat formája: a mindennapi találkozások során napi tapasztalatcsere, megbeszélések,

Gyakoriság: szükség szerint

Az intézményt támogató szervezetek

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: Az óvoda rendezvényeinek, tárgyi feltételek támogatási lehetőségei

A kapcsolat formája: Személyes, vagy telefonon, email-ben történő megbeszélések,

Gyakoriság: Alkalomszerű

Polgármesteri Hivatal Pusztadobos

Kapcsolattartó: főigazgató

A kapcsolat tartalma: az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, szakmai tevékenysége, az óvoda műszaki állapotával kapcsolatos tennivalók: adatszolgáltatás; számlázással, pénzkezeléssel kapcsolatos ügyek; szakmai beszámolók; az épületek állagmegóvásával, műszaki állapotával összefüggő ügyek intézése

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés.

Gyakoriság: szükség szerint

Külső kapcsolatok rendje a bölcsődében

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Az intézmény és a szülők közötti kapcsolat

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend szabályozza.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervezetekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. Az intézményvezető kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, a Tanulási Kapességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- ezek elsajátításáról meggyőződjék,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell a főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell

teljesíteni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A főigazgató feladata

Ellenőrizni, hogy

- az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatokat vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével lássák el;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata

- haladéktalanul jelezni a főigazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató beosztású alkalmazottai felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják, stb.

A főigazgató felelős azért, hogy az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell az érintett óvodahasználókkal.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

■ Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel,
- majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak,
- valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

▪ *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

A főigazgató feladata:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonásával elvégzi,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

- A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása.

A Mini bölcsőde védő-óvó előírásai

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az kisgyermeknevelőnek.

- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A dolgozók egészségügyi ellátása:

Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi felügyeletéről és ellátásáról, az intézmény foglalkozás-egészségügyi üzemorvosa Dr. Pataki BT. gondoskodik.

Konyhai védő-óvó előírások

A konyha dolgozóinak évente munkavédelmi oktatáson kell részt venni, az ott elhangzottakat be kell tartani a balesetek megelőzése érdekében.

A konyhában érvényes egészségügyi kiskönyvvel, fehér munkaruhában és munkavédelmi cipőben lehet dolgozni.

Évente egészségügyi alkalmassági vizsgálaton kell részt venni.

Ebéd kiszállítás:

A fenntartó által megbízott személy, az ANTSZ előírásainak megfelelő járművel szállítja ki az ételt a bölcsődébe, az óvodába, és házhoz a szociális étkezők számára.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A mini bölcsődében rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a kisgyermeknevelő vezetésével. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető, aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A munkavégzésre és rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályozást az alábbi dokumentumok tartalmazzák.

- A Munkabiztonsági és Foglalkozás Egészségügyi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés
- stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről a főigazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a főigazgatóját
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt a főigazgató szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után a főigazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A főigazgatójának, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a főigazgatójának, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről

- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak a főigazgatójának engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a főigazgató a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodákba járó védőnő látja el.

A védőnő munkaterv szerint látogatja az óvodákat.

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

a) Óvodaorvos szolgáltatása

<i>Az egészségügyi ellátás jellemzői</i>	<i>A szolgáltatás jellemző adatai</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Dani Vanda
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4565 Pusztadobos, Rákóczi u. 1. – Házi orvosi rendelő

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Védőoltások, szűrővizsgálatok és iskolaérettségi vizsgálatok

b) Védőnői szolgáltatás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>A szolgáltatás jellemző adatai</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Fodor Laura
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4565 Pusztadobos, Rákóczi u. 1. – Védőnői szolgálat

c) Fogorvosi ellátás

<i>Az egészségügyi ellátás megnevezése</i>	<i>A szolgáltatás jellemző adatai</i>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Bácsa Gellért
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	4564 Nyírmada Ady Endre út

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A főigazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- Biztosítani az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit;
- Gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről;
- Szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát;

Az óvoda orvosa évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, tavasszal az iskolába menő gyermekek iskolai alkalmassági vizsgálata történik meg.

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani! (fertőtlenítés, mosogatás, ételminta vétele, stb.)

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie;
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról;
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja;
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába;
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre;
- Az óvoda konyháján csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek tartózkodhatnak;
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet);
- Az óvoda egész területén dohányozni Tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit, más nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátását. Az óvodában és a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók biztosítják az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozók a szükséges elméleti ismereteken túl elsajátították a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrátmennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőknek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülőkkel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre,

ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:

1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó ételmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját
- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet
- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezett az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelőt értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az NÉBIH szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok, kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, összefüggő feladatokat, ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban

- a gyakornok mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok egyedi munkarendben dolgoznak, amelyet a főigazgató készít el a nevelési év kezdete előtt, és amelyet az éves munkaterv tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó. A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszámon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,
- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra a vezetői munkaidő felosztás alapján) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el az óvodai neveléshez kapcsolódó feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe

venni.

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendet a főigazgató -helyettes állapítja meg.

A Bogyó és a Babóca mini bölcsődékben, a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, indokolt esetben elrendelheti, hogy a dolgozók helyettesítsék egymást.

A munkavégzés szabályai

A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos– következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A mennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A nem pedagógusok munkarendje

A *pedagógiai asszisztens, dajkák* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. Munkaköri leírásukat is a főigazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása a főigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A dolgozók távolmaradásukról kötelesek értesíteni a vezetőt, hogy feladatellátásról, helyettesítésükről időben gondoskodni lehessen.

Dajkák munkaidő beosztása:

A munkarendjük heti váltásban szerveződik.

- I. 6:00-14:20
- II. 8:00-16:20
- III. 9:00-17:20

Pedagógiaiasszisztens munkaidő beosztása:

- I. 7:00-15:20
- II. 9:00-17:20

A bölcsőde alkalmazotti létszáma:

3 fő kisgyermeknevelő, 3 fő bölcsődei dajka

A kisgyermeknevelőnek a csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

2 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben, azaz heti 40 órában dolgozik.

Konyhai dolgozók munkarendje:

6:00-14:20-ig

7:00-15:20-ig

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- Gyakornok,
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus,

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljárásba részt venni. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljárásba a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Általános szabályok

- Minden munkatárs a pontos és zavartalan munkakezdés érdekében, munkaideje kezdetekor már átöltözve foglalja el a munkaterületét.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell a főigazgatóját.
- Munkaidő alatt az intézmény épületét elhagyni csak a vezető, vagy akadályoztatása esetén a vezető-helyettes engedélyével lehet.
- Megbetegedés esetén a lehető legkorábbi időpontban tájékoztatni kell a vezetőt a közvetlen munkatársat, hogy a helyettesítés megszervezésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
- Az óvoda belügyeit, esetleges problémáit külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyerekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használható telefon, a sürgős magánügyeket gyorsan (mindössze 3–5 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül kell elintézni.
- Az óvoda épületéből bármiféle eszközt elvinni nem lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület és alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot minden dolgozó köteles megőrizni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közüktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A

titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

A főigazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az főigazgató, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

A főigazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény elektronikusan előállított naplót használ.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: A vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a főigazgató helyettes feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzájárás:

- A mappához való hozzájárás kizárólag a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

A főigazgató határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKRÉTA rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselők, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására.
A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermechnapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermekek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. Az intézményvezetők részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermechnaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai

- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Bölcsődei nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap
- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről, adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Egyéb szabályozás

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben-ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is-a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, és egyéb, az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvodafoglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkeesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségszegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

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

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

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely

nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen

negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság

jár. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**
- két gyermeke **után négy,**
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság** jár.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidőbeosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A Mini bölcsődei és a konyha alkalmazottak szabadságát a Kjt szabályozása alapján kell meghatározni. Az alapján a középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott alapszabadsága 20 munkanap. A felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott esetében az alapszabadság 21 munkanap. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, azzal, hogy az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat pótszabadság nem illeti meg

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott öt évenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki ideje alatt két alkalommal továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A bölcsődében a kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettsége:

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 vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese azt írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

Az intézmény alkalmazottja a kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és az a főigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonnyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Mini bölcsődében:

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Óvodában:

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a főigazgatónak, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben, reklámozni csak az intézmény vezetőjének engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési év rendjére.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését a vezetőtől kell kérni, írásban
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

- Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:
- Az intézmény hirdető táblájára a főigazgató engedélyével kitűzött reklámanyagok kerülhetnek.
- Csak a vezető aláírásával és intézményi pecséttel ellátott reklámanyag tehető ki.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (köznevelési foglalkoztatottak, szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Mini bölcsőde:

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: főigazgató, helyettese folyamatosan

Írásban: beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A konyhai dolgozók számára van.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg, az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Munkahelyi étkezés

Térítés ellenében rendelhető, kedvezményes áron.

Lobogózás szabályai

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.
-

A takarítási-fertőtlenítési utasítás

1. A HACCP kézikönyv 7. 1. fejezete tartalmazza a higiéniai utasítást.
2. A HACCP kézikönyv 7. 2. fejezete tartalmazza a takarítási utasítást.

A HACCP kézikönyv utasításainak betartása minden konyhai alkalmazottra nézve kötelező!

TISZTA KONYHÁBAN KÖNNYEN MEGVALÓSÍTHATÓ AZ ÉLELMEZÉS-EGÉSZSGÜGY ELŐÍRÁSAINAK MEGTARTÁSA!!!

Kémiai biztonság!

A veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos biztonsági adatlapok tartalmát mindenkinek ismernie kell.

HACCP rendszer működésével, kapcsolatos ismeretekkel mindenkinek rendelkeznie kell!

Az évenkénti munka és balesetbiztonsági oktatáson való részvétel mindenkinek kötelező!

A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen kell tárolni.

Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, a főigazgatóra és valamennyi alkalmazottjára, illetve a bölcsődei ellátásban résztvevőkre és törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde

Legitimáció

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szülői szervezet 2025.....-én tartott ülésén véleményezte.

.....2025.....

SZK vezető

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a szakalkalmazottak 2025.....-én tartott ülésén véleményezték és jóváhagyásra javasolták.

.....2025.....

főigazgató

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, a fenntartó 2025.....-én tartott képviselőtestületi ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....2025.....

polgármester

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (....)

határozata

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Szervezeti
és Működési Szabályzatáról**

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal, 85 oldallal **elfogadta.**

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

***Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini
Bölcsőde***



**ÉVES
MUNKATERV
2025-2026.**

Tartalomjegyzék

1. A munkaterv jogszabályi háttere	5
1.1 Óvodai jogszabályok	5
1.2 Oktatási Hivatal	5
1.3 A Pusztadobosi Óvoda működését szabályozó dokumentumok:	5
2. Általános adatok	6
3. A 2025-2026-os óvodai nevelési év rendje	6
3.1 Nevelés nélküli munkanapok:	6
3.2 Nyári takarítási, karbantartási szünet:	7
3.3 Áthelyezett munkanapok a nevelési év során:	7
4. Óvodai csoportfelosztás, gyermeklétszám alakulása	7
5. Személyi feltételek	8
5.1 Az óvoda dolgozóinak munkarendje	8
5.2 Továbbképzések, belső hospitálások	30
5.3 Értekezletek rendje	30
5.4 Dolgozók és az általuk ellátott megbízatások és reszortfeladatok	32
6. A 2025-2026-os nevelési év feladatai	33
6.1 Kiemelt feladatok	33
7. Alapdokumentumokkal, kötelezően vezetett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok	33
7.1 Tanügyigazgatási feladatok	34
7.2 Gyermekcsoportokhoz köthető tanügyigazgatási feladatok	35
7.3 Pedagógusok minősítése	35
7.4 Szervezetfejlesztés	35
8. Tárgyi feltételek	36
9. Kapcsolattartás	36
9.1 Óvoda- család intézményi cél	36
9.2 Kapcsolattartás formái	37
9.3 Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	37
9.4 Óvoda – Iskola	37
9.5 Óvoda- Fenntartó	38
9.6 Óvoda - Roma Nemzetiségi Önkormányzat	38
9.7 Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat	38

9.8	Óvoda-Szabolcs -Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	39
9.9	Óvoda – Egészségügy	39
9.10	Óvoda – Óvoda	39
9.11	Óvoda - Könyvtár	39
10.	<i>Hagyományok, jeles napok, ünnepek az óvodában</i>	39
1.	<i>Melléklet – Naptári terv - Ütemterv</i>	41
2.	<i>melléklet – Belső ellenőrzés folyamata – Ellenőrzési munkaterv</i>	43
3.	<i>melléklet – Gyermekvédelem az óvodában – Gyermekvédelmi Munkaterv</i>	47

1. A munkaterv jogszabályi háttere

1.1 Óvodai jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról-2023. december 31-ig
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

1.2 Oktatási Hivatal

- Önértékelési kézikönyv.HETEDIK, JAVÍTOTT KIADÁS
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés KÉZIKÖNYV NYOLCADIK, JAVÍTOTT KIADÁS
- A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve

1.3 A Pusztadobosi Óvoda működését szabályozó dokumentumok:

- Alapító Okirat
- A Pusztadobosi Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

2. Általános adatok

Óvoda megnevezése	Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde
Óvoda címe	4565 Pusztadobos Petőfi u. 85
Telefonszám	06-45/710 132
E-mail	pusztaovi@gmail.com
Óvodaigazgató	Sata Bertalanné
Óvodaigazgató helyettes	Takács Zsanett

3. A 2025-2026-os óvodai nevelési év rendje

A nevelési év: 2025. szeptember 1- 2026. augusztus 31-ig tart.

Új gyermekek fogadása, beszoktatása 2025. szeptember 1-től folyamatosan történik.

Új gyermekek beíratása várhatóan 2026. május.12.13-án lesz.

Nyári időszakban összevont csoportban fogadjuk a gyermekeket: 2026. június 22 - 2026. augusztus 31-ig.

Az elmúlt évek tapasztalatai alapján az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon- előzetes szülői igényfelmérés alapján- az óvoda összevont csoporttal működik.

Az óvoda nyitvatartása: 7.00 -17.00-ig

Ügyelet:

- reggel: 7.00 – 8:00-ig
- délután: 16.00 - 17.00-ig

3.1 Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a szülőket 7 nappal előtte értesítjük.

A 2025/2026-ös nevelési évben értekezletek, szakmai, tanulmányi kirándulások idejére tervezünk nevelés nélküli munkanapot, figyelembe véve a törvényi előírásokat és pedagógiai feladatokat.

Nevelés nélküli napok várható időpontja:

- 2025. október 18. (szombat)
- 2026.01.10. (szombat)
- 2026. 06.05. (péntek)
- 2026.06.19. (péntek)
- 2026.08.31. (hétfő)

3.2 Nyári takarítási, karbantartási szünet:

A nyári takarítási, karbantartási szünet időtartama 2 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket (előreláthatólag 2026. július első két hete). Ez idő alatt az óvoda zárva tart. Azoknak gyermekeknek, akik ekkor is igénylik az óvodai ellátást, a Rohodi Mese Vár Óvodában lesz biztosítva a lehetőség. A két intézmény között együttműködési megállapodás jött létre, erre vonatkozóan.

3.3 Áthelyezett munkanapok a nevelési év során:

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

- 2025. október 18-án (szombaton) október 24-e helyett dolgozunk
- 2026 január 10-én (szombaton), január 2-a helyett dolgozunk.
- 2026, augusztus 08.(szombat) augusztus 21 helyett dolgozunk.

4. Óvodai csoportfelosztás, gyermeklétszám alakulása

Alapító okiratunkban rögzített férőhelyek száma: 75 fő.

Ebben a nevelési évben is óvodánkban 3 csoport, 64 fő létszámmal kezdi működését.

A kiscsoportosok befogadása folyamatosan történik.

Csoport neve	Csoport- létszám/ Számított létszám 2025.okt. 1-ig	Csoport - létszám/ Számított létszám 2024.dec. 31-ig	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka
Kiss Csoport	22 fő	23fő	Szilasiné Czentrár Csilla Lukács Zsuzsanna	Lukács Zsuzsa	László Gáborné
Középső	19 fő	19 fő	Takács Zsanett	Juha Szilvia	Ganyu Tiborné
Nagy csoport	23 fő	23 fő	Sata Hajnalka Molnár Ágnes		Kapros Jánosné

Összesen	64	65	6 fő	2 fő	3 fő
----------	----	----	------	------	------

5. Személyi feltételek

Az óvoda engedélyezett dolgozói létszáma: 10 fő. (6 óvodapedagógus, ebből 1 óvodaigazgató, 1 fő óvodaigazgató helyettes, 1 fő pedagógiai asszisztens, 3 fő dajka) A nevelőtestületet 6 fő alkotja. Szakvizsgával 2 fő rendelkezik. Intézményünkben továbbra is megoldandó feladat a törvényi előírásoknak való megfelelés.

Az intézmény megbízott felelősei, tisztségviselői:

Sata Bertalanné magasabb vezetői megbízatása 2028.08.15.napjáig szól.

Takács Zsanett igazgatóhelyettesi megbízása, 2028.08.15. napjáig szól.

Gyermek és ifjúságvédelmi felelős: Szilasiné Czentrár Csilla

Munkaközösség vezető: Sata Hajnalka

Óvodapedagógusok fokozatba sorolása:

Óvodapedagógus besorolása	Gyakornok	Ped. I	Mesterpedagógus
Fő	1	4	1

Ebben a nevelési évben minden óvodapedagógus státusz be van töltve. Kiss Melindának gyermeke született, ezért ő tartósan van távol, az ő helyettesítésére feladatellátásra felvettük Lukács Zsuzsa 3. éves főiskolai hallgatót, fenntartói engedéllyel. A törvény lehetőséget biztosít arra, hogy utolsó éves óvodapedagógus hallgatóként, megbízási szerződéssel heti 14 órában óvodapedagógusként, heti 26 órában pedig köznevelési foglalkoztatottként pedagógiaiasszisztensként alkalmazzuk.

5.1 Az óvoda dolgozóinak munkarendje

A munkaidő beosztásoknál alapelv az óvoda zavartalan működése és a dolgozók egyenletes terhelése.

A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje a kötött órából, valamint a neveléssel, a gyermekekkel és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra

40 óra/hét	32 óra/hét Kötött munkaidő csoportban	8 óra/hét	
		4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő
Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel eseti helyettesítés.(60 óra/ év)	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)

Az óvodapedagógusok meghatározott munkarend szerint kerülnek beosztásra, heti váltásban (délelőtti- délutáni) dolgoznak abban a csoportban, ahol két óvodapedagógus van. A csoportot ellátó óvodapedagógusok egyenrangú nevelőpartnerek, lépcsőzetes munkakezdéssel végzik nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységüket, az adminisztrációs tevékenységet megosztják egymás között, a tervező munkájukat közös megbeszélés előzi meg.

Két csoportban egy-egy óvodapedagógus állandó délelőtti munkarend szerint dolgozik. Az

Az igazgató csoportban töltendő kötött óraszama 10 óra.

Az **igazgató- helyettes** kötött órája heti 24, órakedvezménye 8 óra, melyet a vezető helyettesi teendők (munkaköri leírásban foglaltak szerint) ellátására fordít.

A **pedagógiai asszisztensek** munkaideje:

7.00-tól - 15.00-ig

9.00- 17.00-ig

A **dajkák** napi váltással délelőtti, illetve délutáni beosztásban dolgoznak.

A délelőtti dajkák munkaideje: 6.00-tól- 14.00-óraig

A délutáni dajkák munkaideje: 8:00-16:00-óraig, vagy 9:00-tól-17.00 óráig

5.2 Továbbképzések, belső hospitálások

2025 január 02.-től, jelentős változás történt a pedagógusok továbbképzésében. A hétvévenkénti továbbképzési ciklust, felváltotta az ötéves ciklus. Az első továbbképzési ciklus 2025 szeptember 01-én kezdődik. A 2025 szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő továbbképzéseket teljesítettnek kell tekinteni. A továbbképzési programot, 2025-26-os nevelési évre, 2025. április 30-ig kellett elkészíteni.

További változás, hogy a pedagógusok, a továbbképzési kötelezettségüknek kétféle módon tehetnek eleget.

-Az igazgató által kijelölt tartalmi megújító képzések (60 kredit)

-a pedagógus által választható képzések elvégzésével (60 kredit) szerezhető

Az önképzésnek, belső hospitálásoknak is jelentős szerepe van a szakmai munka minőségének javulásában.

A pedagógusminősítésekre, pedagógus teljesítményértékelésekre való felkészülésünkben is nagy jelentőséggel bír, hogy megismerjük egymás munkáját, segítő szándékkal felhívjuk a kollégánők figyelmét a fejlesztendő területekre, kiemeljük a pozitívumokat.

A 2025-26-ös nevelési évben minden óvodapedagógus belső hospitálás keretében betekintést enged majd szakmai munkájába kolléganői számára.

Belső hospitálások időpontja:		
Csoport	Óvodapedagógusok	Időpont
Nagy csoport	Sata Hajnalka	2025. április 01.
Nagycsoport	Molnár Ágnes	2025. szeptember 30.
Középső	Takács Zsanett	2025. március 22.
Kiscsoport	Szilasiné Czentrár Csilla	2026.május 10.

5.3 Értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek:

- 2025.08.29

- Téma:

- Módosított szabályzatokkal kapcsolatos, törvényben előírt eljárások. P.P. Házirend, Beszámoló elfogadása,
- Az óvoda dolgozóinak tájékoztatása az új nevelési év rendjéről
- A 2025-2026-ös nevelési év munkatervének ismertetése,

megbeszélés. Éves munkaterv elfogadása.

- igazgató helyettes megválasztása
- munkaközösség vezető megválasztása

- 2025. szept.22

- . Téma:

- Az év kezdéssel kapcsolatos dolgok megbeszélése.
- Adminisztrációs feladatok: az ovikréta felületen a kötelező dokumentáció vezetésének, és szabályainak megbeszélése
- Aktuális szervezési feladatok, események megtervezése.

- 2025. október 18.

- Téma:

- A megvalósult programok, események, ünnepek lebonyolításának értékelése. Adminisztrációs feladatok ellenőrzése, értékelése.
- Aktuális szervezési feladatok, események megtervezése.

- 2026. január 10.

- Téma:

- A nevelési év első félévének értékelése.
- Továbbképzési rendszer áttekintése, 2026-2027-os továbbképzési terv előkészítése. Aktuális szervezési feladatok, események megtervezése.

- 2026. június 05.

Téma:

- Adminisztráció, ovikréta vezetésének ellenőrzése
- A nevelési év hátralévő feladatainak megbeszélése.

- 2026. június 19.

Téma:

- szabadságterv készítése
- nyári óvodai élet megtervezése
- tervezési, fejlődés nyomonkövetési feladatok véglegesítése.

5.4 Dolgozók és az általuk ellátott megbízatások és reszortfeladatok

Dolgozó neve	Beosztása	Vállalt feladat
Sata Bertalanné	igazgató	- partnerekkel való kapcsolattartás - újságcikk - közösségi oldal
Molnár Ágnes	óvodapedagógus	Népmese napja 09.30.
Szilasiné Czentrár Csilla	óvodapedagógus	- gyermekvédelmi felelős - mentorálás
Takács Zsanett	igazgatóhelyettes	- oviKRÉTA, Poszeidón rendszerek koordinálása - adminisztrációs munka segítése
Sata Hajnalka	óvodapedagógus/ munkaközösségvezető	- hagyományápolás, szüreti rendezvényen való részvétel - események fényképes dokumentálása
Lukács Zsuzsa	Óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens	- könyvtár, szertár felelős, autómentes nap szervezése
Juha Szilvia	pedagógiai asszisztens	- hangosítás - fotózás
Kapros Jánosné	dajka	- dekorációs felelős - virágoskertek, ládák rendezettsége
László Gáborné		
Ganyu Tiborné		

6. A 2025-2026-os nevelési év feladatai

6.1 Kiemelt feladatok

Pedagógiai Programunk részletesen tartalmazza a kitűzött cél és feladatrendszerünket. Ennek megvalósítása mellett, az alábbi területek kibontakoztatására, fejlesztésére fektetünk kiemelt hangsúlyt a 2025-2026-ös nevelési évben.

1. Kognitív képességek fejlődésének elősegítése.

Az óvodás gyermekek kognitív képességeinek fejlesztése sokféle játékon és tevékenységen keresztül lehetséges, melyek a figyelem, megfigyelőképesség, emlékezet, gondolkodás és érzékelés, észlelés területeit érintik. A fejlesztés során a gyerekek környezetük iránti érdeklődését, önmagukról és környezetükről való ismereteiket bővítik, valamint a problémamegoldó, logikus gondolkodási és koncentrációs készségeiket is erősítik **a játékos feladatok** révén.

2. A hátrányos helyzetből fakadó lemaradások csökkentése

Minden óvodapedagógus feladta, hogy az óvodánkba járó gyermekeket, és szüleiket rendszerességre szoktassa. A mindennapos óvodai jelenlét megelőzheti a magatartási és tanulási zavarok kialakulását.

Feladatunk:

- A HHH-s gyermekek minél korábbi, 100%-os beóvodázása.
- a gyermekek rugalmas beszoktatása
- élményekben gazdag programok biztosítása
- Az egészségügyi (házi orvos, védőnő) szakemberekkel való szoros együttműködés
- A gyermekvédelmi szakemberekkel (családsegítő, szociális munkás) szoros együttműködés

3. Anyanyelvi nevelés, szókincsbővítés

Az anyanyelvi nevelés célja a gyermekek beszédének, kommunikációjának fejlesztése, a helyes hangképzés, szókincs- és kifejezőkészség alakítása, valamint a beszédkedv megalapozása, mely a legszenzitívebb, 3-6 éves korosztályt célozza meg játékos, nem didaktikus módszerekkel, a legkülönbözőbb tevékenységek keretein belül. Az óvodapedagógus mintaadása, a mese, a vers, a népi játékok és mondókák, a bábozás, valamint a szókincsfejlesztő és artikulációt segítő játékok mind hozzájárulnak a célok megvalósításához.

7. Alapdokumentumokkal, kötelezően vezetett dokumentumokkal kapcsolatos feladatok

- Házi rend, Pedagógiai Program, SZMSZ módosítása
- A pedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik és írásban

rögzítik a kréta felület egyéni fejlődést nyomon követő dokumentumban. A gyermekek fejlődéséről a szülőket fél évente tájékoztatják, érdeklődésükre teljes körű tájékoztatást nyújtanak fogadó óra keretében. Szükség szerint fejlesztési terv alapján feladatokat fogalmaznak meg a fejlődés elősegítésének céljából. Indokolt esetben, időben jelzik a szülőknek a szakszolgálat segítségének igénybevételét.

- Partneri elégedettség mérése (szülői, gyermeki elégedettség mérése).
- Feladatok a logopédiai szűrővizsgálattal kapcsolatosan

Logopédusunk által történik a beszédhibák, beszédben való megkésetttség feltárása. Segítségül a szülők számára kiosztott kérdőív is szolgál. Ezek alapján a feltételezhető problémák irányában történik az első szűrés. Amennyiben megállapításra kerül a beszédhiba megléte, vagy gyanúja, a logopédus az igazgatóval egyeztetve, szükség szerint egyéni fejlesztési órákon foglalkozik a gyermekekkel az év során.

7.1 Tanügyigazgatási feladatok

Ideje	Tárgya	Felelőse
2025.09.01.	ovikréta naptárba, határidős feladatok bejegyzése	Sata Bertalanné Takács Zsanett
2025. 09. 01.	Belső szabályozó dokumentumok felülvizsgálata	Sata Bertalanné
2025 09.01.	KIR adatok ellenőrzése, aktualizálása	Sata Bertalanné Takács Zsanett
2025.09.03.	Felvételi és mulasztási napló adatainak rögzítése az ovikrétában	Sata Bertalanné Takács Zsanett
2025 09. 16.	Mini Bölcsőde statisztikai adatszolgáltatás	Sata Bertalanné Bereczné Jakab Edina Váradí Éva
2025 09.28.	Pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak rögzítése az ovikrétában	Sata Bertalanné Sata Hajnalka Szilasiné Czentrár Csilla Molnár Ágnes
2025 10.15.	Óvoda statisztikai adatszolgáltatása.	Sata Bertalanné Takács Zsanett
2025 09.30.	Szakértői vizsgálatok kérése	Sata Bertalanné óvodapedagógusok
2026 01.15.	Iskolaérettségi vizsgálat kérése, szülők segítése	Sata Hajnalka Molnár Ágnes
2026 02. 15.	Nyári zárás kérelmének benyújtása a fenntartóhoz.	Sata Bertalanné
2026 04.30.	1 éves továbbképzési program elkészítése	Sata Bertalanné
2026.04.20.-05.20-ig	Óvodai beiratkozás	Sata Bertalanné Takács Zsanett
2026. 05. 29.-ig	Határozatok, értesítések elkészítése a felvételtől.	Takács Zsanett

2026. 06.15.	Csoport beosztás készítése a nyári ügyelet idejére, szabadságok kiadásának megtervezése	Takács Zsanett
2026.08.15.	Pedagógusok egyéni teljesítménycéljainak értékelése	Sata Bertalanné
2026.08.15.	Következő év intézményi, vezetői, vezetőhelyettesi, pedagógusi teljesítményértékelési szempontjainak rögzítése a krétában.	Sata Bertalanné

7.2 Gyermekcsoportokhoz köthető tanügyigazgatási feladatok

- Óvó védő szabályok feltöltése: 2025.09.20.
- Szülő értekezlet jegyzőkönyvének feltöltési határideje: 2025.09.26.
- Nagycsoportosok egyéni fejlesztésének rendje feltöltési határidő: 2025.09.26.
- Szülői év eleji nyilatkozatok, anamnézisek kitöltésének határideje: 2025.09.30.
- Szervezési feladatok adminisztrálása: minden hónapban
- I. féléves Képességértékelés + szülők tájékoztatása: 2025.11.04.
- I. féléves Nevelési feladatainak értékelése + II. féléves nevelési terv elkészítésének határideje: 2026.01.30.
- II. féléves Képességértékelés + szülők tájékoztatása: 2026.05.30.
- Szakértői felülvizsgálathoz nyomtatványokat kitölteni: 2026.06.12.
- II. féléves nevelési terv értékelése: 2026.06.12.
- Nyári óvodai élet szervezése: 2026.06.23.-2026.08.31.
- Tervezett programok, feljegyzések a csoport életéről, tematikus tervek: aktualitásnak megfelelően
- Jelenléti ív folyamatos vezetése

7.3 Pedagógusok minősítése

A 2025-2026-ös nevelési évben kerül sor Takács Zsanett gyakornoki vizsgájára, és Sata Hajnalka Ped.II. célzó minősítésre.

7.4 Szervezetfejlesztés

Nevelőtestületünk, és alkalmazotti közösségünk lelki egészségének és a kiégés megelőzésének érdekében mentálhigiéniai előadás szervezése.

8. Tárgyi feltételek

A csoportok nyugodt, derűs légkörének megőrzése érdekében nagyon fontos a megfelelő napirend kialakítása, a közösségi szokások, szabályok tudatosítása a gyermekekben.

A csoportszobák, kiszolgáló helyiségek és az udvar berendezéseinek, eszközeinek beszerzése a kötelező eszköznorma figyelembevételével történik.

A biztonságos és egészséges működés érdekében szükséges eszközök beszerzése, a Pedagógiai Programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő szakmai eszközök, játékok, felszerelések pótlása, beszerzése a Fenntartó támogatásán túl a "Fogadj Örökbe Egy Ovit" programon keresztül is támogatások szerzése.

Év közben felmerülő feladatok, felújítások, karbantartások:

- Az elhasználódott és tönkrement csoportszobai és udvari kis játékok selejtezése, cseréje, pótlása. Játéktárolók beszerzése.
- Csoportszobai edények, konyhai eszközök folyamatos pótlása.
- Csoportszobai bútorok folyamatos kiegészítése.
- Szakmai eszközbeszerzés (pl.: szakmai könyvállomány folyamatos bővítése).
- Udvar karbantartása: udvari játékok szükség szerinti felújítása, festése, karbantartása, felülvizsgálata Magaságyás kialakítása.
- Kiemelten figyelünk az intézmény takarékos működtetésére (víz, áram, gáz, tisztítószer).

9. Kapcsolattartás

9.1 Óvoda- család intézményi cél

A családokkal való együttműködésünk hosszú évek óta hatékonynak, eredményesnek mondható. A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közvetítésére.

Célunk, hogy a szülőkkel őszinte, bizalmi viszonyt alakítsunk ki, tartsunk fenn. Ezért folytatni kívánjuk a már megkezdett és a szülők körében igen népszerű kapcsolattartási formákat.

A szülők nyitott ünnepségeinken, betekintést nyerhetnek óvodánk hétköznapijaiba, megfigyelhetik gyermekeik viselkedését a gyermekközösségben. Emellett a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk gyermekük személyiségfejlődéséről. Az óvoda teljes szülői közösségét érintő tájékoztatóinkat, beszámolóinkat az óvoda facebook oldalán is eljuttatjuk mindenkinek.

A szülők elégedettségét, kérdőíves módszerrel fogjuk mérni. Az általuk tett észrevételek megerősítést adnak abban, hogy jól csináljuk azt, amit csinálunk, javaslatot tesznek, tehetnek ahhoz, hogy munkánk színvonalát, minőségét tovább javítsuk.

Továbbra is számítunk a szülők aktív és támogató jelenlétére, segítségére a tárgyi feltételek fejlesztésében és a közvetlen környezetünk szépítésében, a gyermekközösségek összekovácsolásában.

9.2 Kapcsolattartás formái

1. Szülői értekezletek mind a három csoportnak egyidőben, közös beszélgetéssel indítva, majd a csoportok külön vonulva folytatják a számukra aktuális témákkal.

Időpont:

-2025 09 23. Házirend ismertetése, SZMK tagok megválasztása.

-2026 05. hó az év értékelése, további aktualitások megbeszélése

2. Nyitott ünnepek, közös programok:

Például: Márton-nap, Adventi forgatag, Évzáró, Anyák napja, Ballagás,

3. „Óvodába hívogató” - nyílt nap leendő kiscsoportosainknak

Várható ideje: 2025. április 29.

9.3 Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Ssz.	Szolgáltatás tevékenység		Időpont	Szolgáltató	Intézményi koordinátor/felelős
1.	Balett			Libák Alexandra	óvodaigazgató
2.	Hittan	református	szerda	Uzsoki András	óvodaigazgató
		katolikus	szerda	Aranyics Arnold Fülöp Gáborné	

Intézményünk épületén belül a szülők igényeire alapozott térítéses szolgáltatás. A hittan szintén az épületen belül zajlik önkéntes és ingyenes módon.

9.4 Óvoda – Iskola

A kialakult jó kapcsolat fenntartására, elmélyítésére törekszünk nagycsoportosaink zökkenőmentes iskolakezdése érdekében.

Kapcsolattartás formái

1. Tapasztalatcsere az elsős tanító néikkel (Visszacsatolás)
2. Egymás rendezvényein való részvétel (Évnyitó, Gyereknapi, Iskolai, Óvodai ballagás)
3. Az elsősök visszahívása az óvodába, visszacsatolás a tanítónéivel való beszélgetés során.
4. Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

9.5 Óvoda- Fenntartó

A Fenntartóval való jó kapcsolatrendszer, a támogatásának megnyerése, a minőségi munkavégzés és a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében elengedhetetlenül fontos, nagy hangsúlyt helyezve törekszünk rá.

Kapcsolattartás formái:

1. Szükségletnek megfelelő rendszerességű kapcsolat
2. Óvodai ballagásra való meghívás.
3. Aktív részvétel a Fenntartónk által szervezett település szintű rendezvényeken.
4. Éves beszámoló az óvoda munkájáról.

9.6 Óvoda - Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Fontosnak tartjuk a kialakult jó kapcsolat megőrzését, ápolását a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőivel. Együttműködésünket erősíti, hogy az egyik volt óvodásunk édesapja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

Kapcsolattartás formái:

- Aktívan részt veszünk hagyományápoló rendezvényeiken (Roma kulturális nap)
- Óvodai ünnepeinkre szeretettel várjuk a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselőit.

9.7 Óvoda – Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolatunk a szolgálattal hatékonynak, eredményesnek mondható. Szükség esetén jelzőrendszerként működünk, esetmegbeszéléseken veszünk részt.

A Szolgálat elérhetősége a faliújságunkon megtalálható.

Kapcsolattartás formái:

- Szükség esetén személyes találkozó.
- Szülői értekezletre való meghívás, munkájuk, lehetőségeik bemutatása.
- Éves beszámolókon, esetmegbeszéléseken való részvétel

9.8 Óvoda-Szabolcs -Szatmár- Bereg Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat

Szakmai segítség, tájékoztatás kérése esetén bizalommal fordulhatunk a szolgálat vezetőjéhez és munkatársaihoz.

Szükség esetén- figyelve a határidők betartására- vizsgálatkéréssel fordulunk hozzájuk.

9.9 Óvoda – Egészségügy

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az orvos és a védőnő látja el a törvényi előírásoknak megfelelően. Az év során, szükség esetén mind az orvos, mind a védőnő segítségünkre van.

A védőnő neve, gyermekorvos elérhetősége az óvoda faliújságján ki van függesztve.

9.10 Óvoda – Óvoda

Kapcsolat felvételét tervezzük más hasonló helyzetű óvodával. Szeretnénk egymást segíteni együttműködéssel, a tapasztalatok megosztásával, annak érdekében, hogy a nevelés színvonalát emelhessük óvodánkban.

9.11 Óvoda - Könyvtár

Óvodásaink a nevelési év során több alkalommal vesznek részt a könyvtár vezetője által szervezett előadásokon, kreatív, színes programokon, melyek változatossá, élménydússá teszik hétköznapijainkat. A könyvtárral való szoros együttműködést fontosnak tartjuk a gyermekek olvasóvá nevelése szempontjából.

10. Hagyományok, jeles napok, ünnepek az óvodában

Óvodánkban az egyik fontos feladatunknak tekintjük a hagyományok megismertetését, felelevenítését és ápolását a gyermekekkel. A népi hagyományok ápolása, jeles napok, ünnepek megszervezése áthatja az egész óvodai életet, jelen van a mindennapok gyakorlatában. Az óvodai tevékenységek, programok a már hagyománnyá vált rendezvényeinket színesítik. Feladatunk, hogy ünnepeink, rendezvényeink folyamat jellege által érvényesüljön az előkészület, a ráhangolódás, a lebonyolítás és az élmények feldolgozása.

Külsőségekben és tartalmában a tevékenységek, rendezvények igényességére, jól szervezettségére törekszünk, melyek kiemelkedve a hétköznapiakból maradandó élményt jelentsenek a gyermekeknek, felnőtteknek egyaránt.

Szeptember:

- Szüreti munka és multság hagyományának megismertetése. 2025.09.02-26-ig.
- Szeptember 30.: A népmese napja

Október:

- Október 13-17: Ősz „kincsei”

- „Tök jó hét”

November:

- November 11: Márton- napi lámpás felvonulás- jeles nap.

December:

- Advent – az ünnepvárás hangulatának megteremtése, érzelmi ráhangolódás.
- December 4.: Adventi gyertyagyújtás a csoportokban (minden adventi héten hétfőnként) December 5. : Mikulás érkezése: dalok, mondókák felelevenítése,
- December : Karácsonyi forgatag (település szintű hagyomány)
- December 19.Intézményi karácsonyi ünnepség

Január:

- Január 26- 30.: Maci hét

Február:

- Február 13.: Farsang az óvodában – farsangi népszokások felelevenítése, jelmezes ünneplés, kiszabáb égetés

Március:

- Március 14: 1948-as hősökre emlékezünk. Megismertetjük a gyermekeket a nemzeti jelképeinkkel a zászlóval és a kokárdával. Részt veszünk a település szintű megemlékezésen.

Április

- Március 23-04.01.: Húsvét:
hagyományos ételek készítése,
hímesfestés, locsolkodás Április
30.: Májusfa díszítés az óvoda
udvarán.

Május:

- Anyák napja (május középső
és kiscsoportban évváróval
egybe kötve
- Május utolsó vasárnapja
előtti péntek: gyermeknap

Június

- Június 05.ballagás

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15.: 1848 márciusi hőseire emlékezünk (március 13.)
- Június 4.Nemzeti összetartozás napja
- Az óvodai életünk hagyományos ünnepeit a környezetvédelem jeles napjainak megemlékezései egészítik ki.
- Szeptember 19. Autómentes nap

- Március 22. Vízvilágnapja
- Április 22. Föld napja
- Május 10. Madarak és fák napja

1. Melléklet – Naptári terv - Ütemterv

Naptári terv- Ütemterv

Időpont	Esemény neve	Felelős
2025.08.29.	Nevelőtestületi értekezlet	igazgató
2025.09.11.	Tűzriadó gyakorlása	tűzoltók, minden dolgozó
2025.09.11.	Egészség nap	középső és nagycsoport
2025.09.19.	Autómentes nap	Szilasiné Czentnár Csilla és minden dolgozó
2025.09.22.	Nevelőtestületi értekezlet	igazgató
2025.09.23.	Szülői értekezlet	igazgató, óvodapedagógusok
2025.09.26.	Szüret	Sata Hajnalka és minden dolgozó
2025.09.30.	A Magyar Népmese Napja	Molnár Ágnes és óvodapedagógusok
2025.10.14.	„Mit tehetnék érted”	igazgató, óvodapedagógusok, háziorvos, védőnő, családsegítő, ételmezésvezető, szociális munkás
2025.10.13-17.	Tök jó hét	minden csoport
2025.10.18.	Nevelőtestületi értekezlet	minden óvodapedagógus
2025.11. 05.	Kisvárdai Színházlátogatás: Kolontos Palkó	Sata Hajnalka, Molnár Ágnes, Takács Zsanett
2025.11.11.	Márton napi lámpás felvonulás	Sata Hajnalka és minden dolgozó
2025.12.05.	Mikulás ünnepség	minden csoport
2025.12.13.	Adventi forгатag	minden csoport
2025.12.19.	Karácsonyi ünnepség	minden csoport
2026.01.10.	Nevelési értekezlet	igazgató, óvodapedagógusok
2026.01.26-30.	Mackó hét	minden csoport
2026.02.13.	Farsang, kiszabás égetés	Molnár Ágnes, és minden csoport
2026.03.	Kisvárdai Színházlátogatás: Maugli a Dzsungel fia	Sata Hajnalka, Molnár Ágnes, Takács Zsanett
2026.03.13.	1948-as hősökre emlékezünk	minden csoport
2026.03.16-20.	Víz világnapja	Takács Zsanett, és minden csoport
2026.03.23-04.01.	Húsvéti hagyományápolás	Sata Hajnalka, minden dolgozó
2026.04.22.	Föld napja	Molnár Ágnes, és minden csoport
2026.04.29-30.	Anyák napja	minden csoport
2026.04.30.	Májusfa díszítés	minden csoport
2026.05.04-08.	Madarak és fák napja	minden csoport
2026.05.29.	Gyereknapi	óvodapedagógusok
2026.06.04.	Összetartozás napja	Sata Hajnalka, Molnár Ágnes, Szilasiné Czentnár Csilla, Lukács Zsuzsa
2026.06.05.	Nagycsoportosok Ballagása	Sata Hajnalka, Molnár Ágnes

2026.06.19.	Nevelőtestületi értekezlet	Sata Bertalanné, Takács Zsanett
2026.08.31.	Nevelőtestületi értekezlet	Sata Bertalanné, Takács Zsanett

2. melléklet – Belső ellenőrzés folyamata – Ellenőrzési munkaterv

Belső ellenőrzés folyamata- Ellenőrzési munkaterv

Az ellenőrzés a nevelési év során folyamatos.

A folyamatos minőségi munka megtartásához nélkülözhetetlen az óvodapedagógusok, az alkalmazotti közösség rendszeres **ellenőrzésére épülő értékelése, erkölcsi megbecsülése.**

Ehhez azonban megfelelő mennyiségű és minőségű információra van szükség az intézményben folyó munka tartalmáról, és annak színvonaláról. Az ellenőrzések során a pozitívumok és a negatívumok egyaránt a felszínre kerülhetnek.

Pedagógusok és a pedagógiai asszisztens ellenőrzését végzi az óvodaigazgató, esetenként az óvodaigazgató helyettes is bekapcsolódik.

Dajkák munkavégzésének ellenőrzését az óvodaigazgató, az igazgatóhelyettes végzi.

Konyhai dolgozók ellenőrzése az óvodaigazgató feladata.

A karbantartási feladatok elvégzését, valamint a takarítónők munkavégzésének ellenőrzését az óvodaigazgató, az igazgatóhelyettes végzi.

Az ellenőrzés lehetséges módszerei:

- dokumentumvizsgálat
- megfigyelés
- megbeszélés
- önértékelés
- helyszíni szemle
- látogatás

Az ellenőrzést értékelő beszélgetés (az ellenőrzött és ellenőrzést végző részvételével), majd Ellenőrző lapon feljegyzés készül.

Értékelés lehet:

- Kiemelkedő
- Megfelelő
- Nem megfelelő

Ellenőrzés következményei nem megfelelés esetén:

- Utasítás hiánypótlásra, javításra
- Módszertani segédanyag kötelező használata
- Kötelező hospitálás elrendelése
- Problémás terület szabályozása
- Felelősségre vonás
- Képzésre, önképzésre való kötelezés

A hiányosság feltárása után meghatározott idő múlva kontrollvizsgálat.

A pedagógusok ellenőrzése kiterjed:

1. Dokumentumok ellenőrzése

Ellenőrzés szempontjai:

Dokumentumok naprakész vezetése.

Az óvodapedagógus tervezőmunkája, felkészültsége.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok vezetése.

Jegyzőkönyvek, fogadóóra feljegyzések elkészítése.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodaigazgató

1. Az óvodai élet feltételeinek vizsgálata

Ellenőrzés szempontjai:

Gyermekközpontúság, rugalmas napirend betartása.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítani az óvodapedagógusnak, a nehézségeken átsegítette a gyermekeket.

Megfelelő beszédstílus használata a gyermekekkel, az óvoda dolgozóival és a szülőkkel.

A csoport szokás- és szabályrendszerét következetesen számonkéri -e az óvodapedagógus.

A játékeszközök állapota, fejlesztése, megóvása milyen a csoportszobában és az udvaron.

A mosdók, öltözők megfelelő használata (szokás-, szabályrendszer kialakítása).

Az udvari élet, az udvaron végezhető tevékenységek feltételeinek megteremtése.

Az óvodapedagógusok, dajka, pedagógiai asszisztens szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportban.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

2. Kezdeményezések, foglalkozások a csoportban

Ellenőrzés szempontjai:

Egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása hogyan épül be a tevékenységek tervezésébe, megvalósításába.

A Verselés, mesélés, Ének, zene, énekes játék, gyermektánc foglalkozások tervezése, megvalósítása változatos eszközök, módszerek megválasztásával történik-e?

A szervezési-, előkészítési feladatok színvonala (tervezett összhangja a megvalósulással).

Megfelelően motiválta -e a gyermekeket az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel.

Eszközök, módszerek, hely és idő megválasztása.

A tevékenységek során megválasztott foglalkoztatási forma lehetővé tette-e az egyéni képességek fejlesztését, kibontakoztatását (mikro csoportos, egyéni fejlesztés).

Határidő: csoportonként óvodapedagógusokkal egyeztetve

Felelős: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

3. Ünnepek, ünnepélyek, jeles napok

Ellenőrzés szempontjai:

Ünnepkörök szervezésének módja, feltételeinek megteremtése a csoportban.

Hogyan kapcsolódott a hagyományok megismeréséhez az ünnep megszervezése?

A lehetőségeket maximálisan kihasználta a pedagógus.

A csoport életkori sajátosságait figyelembe véve történt a tervezés és a megvalósítás.

Határidő: folyamatosan, ünnepek alkalmával

Felelős: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

A nevelő- oktató munkát segítők ellenőrzése

A dajka ellenőrzésének szempontjai:

Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben.

A tálalás, étkezés segítése.

Gondozási teendők ellátása.

Önálló munkavégzés.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Az óvodapedagógusok, dajka szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportban.

A csoport mindennapi tevékenységében való részvétel megvalósul-e (foglalkozásokon való részvétel, udvari játék).

A csoport szokás- és szabályrendszerét következetesen számonkéri -e a dajka.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania.

Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív).

A dajka hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok

A pedagógiai asszisztens ellenőrzésének szempontjai:

Gyermekek központúság,

Gondozási teendők ellátása.

Önálló munkavégzés.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportokban.

Segíti-e az óvodapedagógus munkáját a kezdeményezések során.

A gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében közreműködik-e, ill. egyénileg foglalkozik-e részképességekben elmaradt gyermekekkel.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik-e.

Az óvodavezető által rábízott adminisztrációs feladatokat megfelelően elvégzi.

Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív, összesítő nyilvántartó lap-étkezés,).

A pedagógiai asszisztens hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Határidő: folyamatos

Felelős: óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

3.melléklet – Gyermekvédelem az óvodában – Gyermekvédelmi Munkaterv

Gyermekvédelem az óvodában- Gyermekvédelmi munkaterv

Az óvoda vezetőjén és gyermekvédelmi felelősén kívül minden óvodapedagógus és dolgozó feladata és kötelessége a **gyermekek védelme, az érzelmi biztonság megteremtése**. A pedagógusok feladata, hogy felfigyeljenek az esetleges problémákra, jelezzék azokat. Kísérjék figyelemmel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek életkörülményeit, fejlődését, viselkedését az óvodában. Szükség esetén tájékoztassák a szülőket külső segítség megkeresésének lehetőségeiről.

A gyermekvédelmi munkáért valamennyi óvodában dolgozó óvodapedagógus felel, a munka összehangolását a **gyermekvédelmi felelős**, Szilasiné Czentnár Csilla végzi.

A felelős a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodaigazgató és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein részt vesznek.

Az óvodapedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos legfontosabb feladatai:

1. A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni. A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslattal elősegíteni.
2. Szülők tájékoztatása az ingyenes óvodai étkeztetés jogosultságának lehetőségeiről, az ehhez kapcsolatos szülői teendőkről.
3. Folyamatos feladat az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak egyeztetése.
4. A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni. Szóbeli, írásos jelentési kötelezettség.
5. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülnek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
6. Intézkedés kérése azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
7. Szoros bizalmi kapcsolatot ápolni a családsegítő szolgálattal, megfelelő körülményeket teremteni a törvényben előírt szociális segítő munkatárs feladatainak elvégzéséhez.
8. Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
9. Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasolni.

A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.

Az óvodavezető feladatai:

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása.
- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

- Az igazgatói felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az óvodaigazgató kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében szükséges.

Az óvodai faliújságon kifüggesztjük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

Legitimáció

Az intézmény 2025-2026 nevelési évi Munkatervét, a szülői szervezet 2025.....-én tartott ülésén véleményezte.

.....2025.....

SZK vezető

Az intézmény 2025-2026 nevelési évi Munkatervét, a szakalkalmazottak 2024.....-én tartott ülésén véleményezték és jóváhagyásra javasolták.

.....2025.....

főigazgató

Az óvoda 2025-2026 nevelési évi Munkatervét, a fenntartó 2025.....-én tartott képviselő-testületi ülésén véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....2025.....

polgármester

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (....)

határozata

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde
2025-26-os nevelési évre vonatkozó munkatervről**

A Képviselő-testület:

a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde 2025-26-os nevelési évre vonatkozó munkatervét, 49 oldallal tartalommal **elfogadta.**

Felelős: Polgármester

Határidő: Azonnal

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (....)

határozata

önkormányzatok rendkívüli támogatására pályázat benyújtásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött arról**, hogy az önkormányzatok rendkívüli támogatására **pályázatot nyújt be**.
- 2) **Felhatalmazza** a Polgármestert a pályázat benyújtására.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2025. október 31.

„Határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../.....(.....)

határozata

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához történő csatlakozásról, valamint döntés az „A” és „B” típusú pályázatok kiírásáról

A Képviselő-testület:

- 1) **döntött arról**, hogy Pusztadobos Község Önkormányzata a Kulturális és Innovációs Minisztérium és a Nemzeti Kulturális Támogatáskezelő által kiírt Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójához csatlakozik.
- 2) **Elfogadja** a pályázati csomagban kiadott általános szerződési feltételeket, és a csatlakozó nyilatkozat, valamint az EPER-Bursa rendszer használatáról szóló nyilatkozat aláírására és továbbküldésére **felhatalmazza** a Polgármestert.
- 3) **Döntött arról**, hogy az „A” és „B” típusú pályázatokat kiírja – a pályázati csomagban foglalt feltételekkel, azokat mással nem kiegészítve.
- 4) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2026. évi fordulójában 5 000,- Ft/fő/hó összegben határozza meg az önkormányzati ösztöndíjrészt.

Határidő: 2025. szeptember 29.

Felelős: Polgármester

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (....)

határozata

306 hrsz-ú ingatlan tulajdonjogának ingyenes megszerzése

1. Pusztadobos Község Önkormányzatának *Képviselő-testülete* kezdeményezi a Magyar Posta Zrt. részére nem szükséges az Önkormányzat részére az MNV/01/49231/2025 ikt. számú előzetes igényfelmérő levéllel ingyenes tulajdonba adásra felajánlott:

– *Pusztadobos, belterület, 306 hrsz, 1/1 tulajdoni hányad, kivett posta*

ingatlan tulajdonba vételét.

2. Pusztadobos Község Önkormányzata vállalja a tulajdonba adás érdekében felmerülő költségek – ideértve a művelési ág szükséges megváltoztatásának költségét – megtérítését.
3. Az Önkormányzat által igényelt ingatlan védettség alatt nem áll, és az ingatlan önkormányzati tulajdonba kerülése esetén vállalja az ehhez kapcsolódó kötelezettségek megtartását és teljesítését.
4. Az Önkormányzat kifejezetten tudomásul veszi, hogy az igényelt ingatlan használattal terheltek, azokat önkormányzati tulajdonba kerülés esetén a fennálló használattal terhelten veszi át, és a fennálló jogviszonyokba belép.
5. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az ingatlan ingyenes önkormányzati tulajdonba adásával kapcsolatos eljárás során az MNV Zrt. felé teljes jogkörben eljárjon, és valamennyi nyilatkozatot megtegyen.

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester

„határozati javaslat”

**PUSZTADOBOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

.../..... (....)

határozata

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló
2/2024. (I. 31.) határozat módosításáról**

A Képviselő-testület:

**a Pusztadobosi Óvoda, Konyha és Mini Bölcsőde főigazgatójának megbízásáról szóló
2/2024. (I. 31.) határozatának 4) pontját az alábbiak szerint módosítja:**

- 1) a főigazgató havi illetményét figyelemmel a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és e törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseire az alábbiak szerint állapítja meg:

Besorolása: Mesterpedagógus fokozat

Havi illetménye: 841 800,- Ft

Teljesítményértékelés alapján megállapított illetményemelés 47 820,- Ft

Esélyteremtési illetményrész: 168 360,- Ft

Főigazgatói megbízási díj: 192 270,- Ft

Illetménye összesen: 1 250 250,- Ft

Határidő: Azonnal

Felelős: Polgármester