



Pusztaszabolcs Város Polgármestere
Polgármesteri Hivatal
2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Tel./fax: 25/273-036
honlap: www.pusztaszabolcs.hu
e-mail: polghivatal@pusztaszabolcs.hu

Előterjesztés

***Javaslat az új bölcsődei telephely javított szakmai programjának
és a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde szervezeti és működési szabályzat módosításának
jóváhagyására***

Tisztelt Képviselő-testület!

Csiki Andrea a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde főigazgatója a Fejér Vármegyei Kormányhivatal hiánypótlási felhívásának eleget téve határidőn belül átdolgozta a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde Adonyi út 50/1. telephelyének szakmai programját és ennek megfelelően az intézmény házirendjét és a szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a működési engedély mielőbbi megszerzéséhez szíveskedjenek a kijavított szakmai programot és a szervezeti és működési szabályzatot áttanulmányozni és jóváhagyni.

Pusztaszabolcs, 2024. október 15.




Tüke László
polgármester

Határozati javaslat 1.

Javaslat új bölcsődei telephely szakmai program módosításának jóváhagyásáról

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati fenntartású Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde (2490 Pusztaszabolcs, Deák F. u. 21/1., képviseli: Csiki Andrea főigazgató) újonnan épített Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. szám alatti bölcsőde telephelyének módosított szakmai programját jóváhagyja.

Felelős: Csiki Andrea főigazgató

Határidő: azonnal

Határozati javaslat 2.

Az óvoda és bölcsőde szervezeti és működési szabályzat módosításának jóváhagyásáról

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete megismerte az önkormányzati fenntartású Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde (2490 Pusztaszabolcs, Deák F. u. 21/1., képviseli: Csiki Andrea főigazgató) módosított szervezeti és működési szabályzatát, - mely tartalmazza a Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. szám alatti két csoportos bölcsődei telephely működésének szabályait is - és a szabályzatot jóváhagyja.

Felelős: Csiki Andrea főigazgató

Határidő: azonnal



MAGYAR BÖLCSDÉK EGYESÜLETE
Bölcsődei Módszertani Szervezet
1119 Budapest, Tétényi út 46-48.
Tel.: 06- 20/232 9205
e-mail: elnok.mbernodszerzan@gmail.com



Szakértői vélemény a Pusztaszabolcs Város Önkormányzata (2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.) fenntartásában lévő Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1) által működtetni kívánt Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde Abonyi út 50/1 telephely szakmai programjáról

A szakmai programot Fejér Vármegye Kormányhivatala FE/06/00539-16/2024 számú végzése alapján, **szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzéshez** véleményezte Tolnayné Falusi Mária.

A szakértői vélemény az alábbi jogszabályokat, valamint a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramját veszi figyelembe.

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gytv.)
- a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet (a továbbiakban: NM rendelet)
- a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Sznyr.)

Szolgáltató neve: Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde Abonyi úti telephelye
Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Abonyi út 50/1.

Személyi állomány: Szakmai vezető 1 fő
Kisgyermeknevelő 4 fő
Bölcsődei dajka 2 fő

E-mail: ---
Telefonszám: ---
Férőhelyszám: 28 fő – 1 gondozási egység
Nyitvatartási idő: 6,00 – 17,00-ig - hétköznapiokon
Ellátási terület: Pusztaszabolcs város közigazgatási területe

Fenntartó neve: Pusztaszabolcs Város Önkormányzata
Címe: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Képviselője: ---

A benyújtott szakmai program alapján a jogszabályi előírások és a szakmai elvárások figyelembevételével **formai szempontból** az alábbiakat állapítottam meg:

- A szakmai program formai és tartalmi szempontból is többnyire hiányos. Formai szempontból szerkezetileg tagolt, fejezetekre bontott, de nem követi a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A §.-ában megjelölt kötelező tartalmi elemek sorrendjét. Van tartalomjegyzéke, de nincs oldalszámozása és irodalomjegyzéke. A témák sok esetben szétdaraboltak. Többször is visszatér pl. a szülőkkel való kapcsolattartásra, a továbbképzésen való részvételre. Sok esetben a Bölcsődei alapprogram másolatát találjuk az egyes fejezetekben. Nem jelöli a program érvényességi idejét és a módosítás (15/1998 (IV.30.) NM 4§. (3) szükségességét.
- Feltüntetésre került:
 - o a készítés és jóváhagyás dátuma
 - o a szolgáltató neve, székhelye
 - o a nyitvatartási idő
 - o férőhelyek száma
 - o ellátási terület
 - o a szakmai programban nem szerepel a bölcsőde címe és elérhetősége

A benyújtott szakmai program alapján a jogszabályi előírások és a szakmai elvárások figyelembevételével **tartalmi szempontból** az alábbiakat állapítottam meg.

A szerző meghatározza:

- Az ellátandó célcsoportra (nincs ilyen fejezetcím) a szövegből arra lehet következtetni, hogy az Önkormányzat felmérte a lakosság igényeit a 3 éven aluli gyermekek ellátására vonatkozóan. Az a döntés született, hogy nem elegendő a Manóvár óvoda telephelyén működő 12 férőhelyes bölcsőde, ezért pályázati forrás igénybevételével egy új építésű bölcsődét hozott létre 28 férőhellyel. A Manóvár úti óvoda többcélú intézményként működik a két bölcsőde együttesével. Az ellátandó célcsoport Pusztaszabolcs közigazgatási területén élő 3 év alatti gyerekek közössége.
- 20 hetes kortól 3 éves, ill. óvodaérettségi korig kíván felvenni gyermekeket. A bölcsődében adottak a tárgyi feltételek a szerző nyilatkozata alapján a gyerekek ellátásához, az épület és berendezési tárgyai, eszközei megfelelnek a jogszabályi előírásoknak. A szakmai program azonban sem az épület nagyságára, sem az egyes helyiségek kapcsolódására, sem a beszerzett játékokra és berendezési tárgyakra vonatkozóan nem tartalmaz konkrét adatokat.
- A szolgáltatás célja (nincs ilyen fejezetcím):
 - o A gyermekek egészséges testi és lelki szükségleteinek kielégítése a gyermekközpontú, empatikus légkörben
 - o „Pszichoszociálisan” érett, önálló, harmonikus személyiség megalapozása,
 - o Az esélyegyenlőség megteremtése, a társadalmi beilleszkedés elősegítése

- **Feladata:**
 - o a dolgozó anyák, valamint a szociális és mentálisan intézményes ellátásra szoruló családok gyermekeinek szakszerű gondozása-nevelése
 - o táplálkozás-élettani szükségleteinek megfelelő étrend összeállítása, közétkeztetés biztosítása
 - o Szolgáltatásként a GYED-en, GYES-en lévő anyáknak gyermeknevelési és gondozási feladatok ellátásába való „besegítés” a családi játszóklub működtetésével
- **A bölcsődei gondozás-nevelés alapelvei a bölcsődei alapprogramból kerültek átmásolásra (nem is az érvényben lévők). Nem történt meg az intézményre való adaptálásuk. A szakmai program egész lényege arra vonatkozna, miként tudja az adott bölcsőde az alapprogramban és egyéb módszertani levelekben leírtakat megvalósítani. Jelen szakmai programnak ez alapvető hiányossága.**
- **A megvalósítani kívánt program kiemelt szempontjai:**
 - o A családi nevelés segítése, kapcsolattartás a családokkal – családlátogatás, beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, napi találkozások, közös programok szervezése
 - o Komplex művészeti, esztétikai nevelés
 - o Ének- zenei, anyanyelvi, irodalmi, vizuális, nevelés
 - o Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
 - o A mozgásfejlődés segítése. Sajnos, a fenti szempontokról leírtak nagy része is másolat.
 - o Élelmezés. **A jogszabályi hivatkozások itt nem megfelelőek, ugyanúgy, mint a házirendben feltüntetett 133/1997.(VII.29) rendelet, mely 2012-től nincs már érvényben. Itt elsődlegesen a 37/2014-es EMMI rend-re kellene hivatkozni, mely az intézményi közétkeztetés szabályait tartalmazza.**
- **Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés** alapjának a szülőkkel való szoros kapcsolat ápolását tekintti, ahol több módszer szerepel a közvetlen és közvetett módra is. Egyéb kapcsolatai kiterjednek a jelzőrendszeri feladatokra, a Pedagógiai Szakszolgálattal való együttműködésre, az óvodákkal való kapcsolatra. **Sajnos a városban működő másik bölcsődével és a Magyar Bölcsődék Egyesületével való szakmai együttműködéséről nem szól a program.**
- **A feladatellátás szakmai tartalma a bölcsődei gondozási – nevelési feladatokon keresztül valósul meg, melyek az egészséges testi fejlődés, az érzelmi- és szocializációs fejlődés, a megismerési folyamatok fejlődésére irányul.**
 - o A feltüntetett napirend megfelel a bölcsődés korosztály életkori igényének
- **A személyi feltételek bemutatásánál csak annyit tudunk meg, hogy 8 fő a dolgozói állomány. Arról nem kapunk információt, ki milyen végzettséggel rendelkezik. A mellékletek között látható egy továbbképzési terv nyomtatvány, de ez használható adatokat nem tartalmaz.**

- Az ellátás igénybevétele a rendeletben meghatározott személyek kezdeményezésére vagy javaslatára történhet. Az igénybevétel egész évben folyamatos (!?). Arról nem kapunk információt, kell-e a szülőnek jelentkezési lapot kitöltenie, mikor mehet be a bölcsődébe személyes találkozásra, ki az a személy, aki információt ad számára az ellátásról. Azt viszont részletesen megtudjuk, milyen iratanyagot kell a szülőnek prezentálnia a felvételhez.
- Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végzők jogainak védelmével kapcsolatos szabályok tartalmazzák a szülők és a munkatársak jogait, a panaszjog gyakorlásának módját, a dolgozókkal szembeni elvárásokat és kötelezettségét, a szülői érdekképviselői fórum működésének szabályait.

Megállapodás:

A megállapodás tartalmazza a Gyvt.32.§-ában megjelölt kötelező elemeket, így

- Az ellátás kezdetének időpontját
- Az ellátás időtartamát
- A nyújtott szolgáltatások és ellátások tartalmát és módját
- A személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat
- Az ellátás megszűnésének módját
- A gyermek és törvényes képviselője személyazonosító adatait
- A tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről szóló szülői nyilatkozatot

Szervezeti és működési szabályzat:

Tartalmazza a bölcsőde, mint gazdálkodó szervezet alapadatait

- a bölcsődei ellátás törvényi háttérét, az szmsz célját
- az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumokat
- az intézmény feladat – és hatáskörét, felvételi rendjét
- az intézmény szervezeti felépítését (olvashatatlan)
- a működés főbb szabályait
- a dolgozók szakmai feladatait
- munkaidőre, szabadságolásra, helyettesítésre vonatkozó szabályokat

Mindezek ellenére, az SZMSZ véleményem szerint alapvetően hibás alapokra épül, hiszen, ha többcélú intézményről beszélünk, akkor nem az adott telephely SZMSZ-t kellene látnunk, hanem a komplex intézményre vonatkozót.

Házirend:

Tartalmazza azokat az alapvető tájékoztatási elemeket, melyekről a szülőket értesíteni kell. Így:

- Az ellátott gyermekek köre
- Nyitvatartási idő
- Ételmezés
- Napirend
- Együttműködés a szülőkkel
- Egészségügyi ellátás, betegség, balesetvédelem

Ezen túlmenően viszont tartalmaz sok olyan elemet is, amit nem feltétlenül kell a házirendbe foglalni, különösen abban az esetben nem, ha azt a szakmai program is tartalmazza. Ilyen pl. a nevelési alapelveink, céljaink, a bölcsődei felvétel és az intézményi működés rendje, a gyermekek bölcsődei életének rendje, fizetési kötelezettség és szabályai, gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek, a szülő tájékoztatása.

A házirend 16 oldalas. Képtelenség elvárni, hogy azt „figyelmesen elolvassa” minden szülő. Sokkal fontosabb a lényeges információk tömör megfogalmazása.

Összegzés:

Mindegyik dokumentum rendkívül terjedelmes, és sok olyan információt tartalmaz, amely ismételten alapul akár a dokumentáción belül, akár azok között.

A szakmai program alapvetően nem a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet kötelező elemeire és azok sorrendjére, ill. fejezetcímeire épül. Ezért nehezen követhető. Tartalmában nemcsak az ismételések, de a szakmai program másolatai is sok helyen megtalálhatók. A program lényege az volna, hogy megtudjuk, a Pusztaszabolcsi bölcsődében milyen épületben, milyen eszközök és játékok között, milyen gondozási – nevelési szemlélettel látják el a gyerekeket.

Az a gondolatom, hogy szerző a régi szakmai programot vette a mostani program alapjának is, és nem vette figyelembe az azóta bekövetkezett jogszabályi és szakmai változásokat.

Kérem, nézze meg a 15/1998 NM rendelet 4/A §-ban a szakmai programra vonatkozó elvárásokat és annak megfelelően készítse el a programját. A bölcsődei alapprogramot útmutatásnak – és ne másolatnak – használja.

Az értékelésben vastagon feltüntetett elemek mindenképpen módosítást igényelnek.

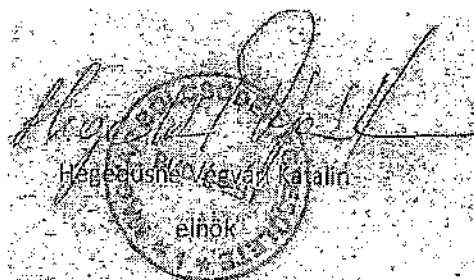
A szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzést csak a szakmai program átdolgozását követően javaslom.

Páty, 2024.10.01.



szakértő

Jóváhagyta:


Hegedűsné Hegvár Katalin
elnök



FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL

Ügyszám: FE/06/00539-20/2024.
Ügyintéző: Tóbel-Hegedűs Anda Linda
Telefon: 06/22/526-986

Tárgy: Pusztaszabolcs Város Önkormányzat (2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.) fenntartásában lévő Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.) által működtetni kívánt Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. szám alatti telephely engedélyes szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés ügye

Melléklet: Szp37/09/26/24MBE. számú szakértői vélemény

V É G Z É S

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal, mint működést engedélyező szerv (a továbbiakban: működést engedélyező szerv) a Pusztaszabolcs Város Önkormányzat 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2., a továbbiakban: fenntartó) fenntartásában lévő Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.) által működtetni kívánt Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde 2490, Adonyi út 50/1. szám alatti telephely engedélyes a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásába (a továbbiakban: szolgáltatói nyilvántartás) történő bejegyzés ügyében ezen végzés kézhezvételétől számítva 15 napon belül hiánypótlás keretében küldje meg:

- A MAGYAR BÖLCSŐDÉK EGYESÜLETÉNEK szakértői véleménye alapján átdolgozott, az engedélyesnek a fenntartó által jóváhagyott szakmai programját és mellékleteit.

A szakmai program és mellékleteinek átdolgozása érdekében ezen végzéssel egy időben a működést engedélyező szerv megküldi a MAGYAR BÖLCSŐDÉK EGYESÜLETE Szp/37/09/26/24MBE. számú szakértői véleményét.

A felhívásnak a fenntartó – illetve a képviseletében eljáró személy – a <https://idm.nrszh.hu/idp/> honlapon benyújtott „BEJEGYZO/80340” számú kérelmének módosításával tud eleget tenni.

Amennyiben a fenntartó a megadott határidőre a hiánypótlási felhívásnak nem tesz eleget, s nem kéri a hiánypótlási határidő meghosszabbítását vagy az eljárás szünetelését, a működést engedélyező szerv az eljárást megszünteti.

A döntés ellen önálló jogorvoslatnak helye nincs. A végzés elleni jogorvoslati jog a határozat, ennek hiányában az eljárást megszüntető végzés ellen igénybe vehető jogorvoslat keretében gyakorolható.

INDOKOLÁS

A fenntartó 2024. szeptember 12. napján kérelmet nyújtott be a működést engedélyező szervhez, melyben eladta, hogy bölcsőde szolgáltatást kíván nyújtani 28 férőhellyel, a fenntartó fenntartásában

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9., Tel: 22/526-900, Fax: 22/526-905, e-mail: hivatal@fejer.gov.hu

Fejér Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály

Ügyintézés helye: Szociális és Gyámügyi Osztály, 8000 Székesfehérvár, Hosszúsétatér 1.

Tel.: 22/526-931, gyamhivatal@fejer.gov.hu, Hivatali kapu rövid neve: FMKHGYIG, KRID: 731525743

Ügyfelfogadás: H-Cs: 8⁰⁰-11³⁰ és 13⁰⁰-15³⁰, P: 8⁰⁰-11³⁰

lévő Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. szám alatti telephelyén Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde elnevezéssel.

A működést engedélyező szerv a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 27. §-a alapján az engedélyes szolgáltatói nyilvántartásban rögzített adatainak módosítási ügyében eljárást folytat.

A Kormányrendelet 30. § (2) bekezdése értelmében, adatmódosítás esetén – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – a működést engedélyező szerv a változással összefüggő körülményeket vizsgálja, és ezekkel kapcsolatban folytat le bizonyítási eljárást.

A fentiekre tekintettel a működést engedélyező szerv a 2024.szeptember 25. napján kelt, FE/06/00539-16/2024. számú végzésével a **Magyar Bölcsődék Egyesületét**, mint módszertani feladatokat ellátó szervet (a továbbiakban: módszertani szerv) rendelte ki az engedélyes szakmai programjának véleményezésére.

A módszertani szerv 2024. október 02. napján megküldte szakértői véleményét a működést engedélyező szerv részére, melyben megállapította, hogy a Szakmai programot, a Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítani szükséges a szakértői véleményben leírtak alapján.

A működést engedélyező szerv a megküldött szakértői véleményt a szakmai program átdolgozása érdekében a fenntartó részére ezen végzéssel egy időben megküldi.

A fentiek alapján az engedélyesnek át kell dolgoznia a Szakmai programot, valamint a Házi rendet és a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szakértői véleményben foglaltak alapján, s azt a fenntartónak annak jóváhagyását követően a működést engedélyező szervhez ismételtelen be kell nyújtania. A módosított dokumentumokat nem kell ismételtelen megküldeni a módszertani szervnek.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) 44. §-ában foglaltak szerint, ha a kérelem a jogszabályban foglalt követelményeknek nem felel meg, az eljáró hatóság határidő megjelölésével, a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett – ha törvény vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik – egy ízben hiánypótlásra hívja fel a kérelmezőt.

Az Ákr. 62. § (1) bekezdése értelmében, ha a döntéshozatalhoz nem elegendőek a rendelkezésre álló adatok, a hatóság bizonyítási eljárást folytat le.

Az Ákr. 62. § (2) bekezdése értelmében, a hatósági eljárásban minden olyan bizonyíték felhasználható, amely a tényállás tisztázására alkalmas. Nem használható fel bizonyítékként a hatóság által, jogszabálysértéssel megszerzett bizonyíték.

Az Ákr. 65. § (1) bekezdése értelmében, a hatóság, ha a tényállás tisztázása során szükséges, és az a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény alapján nem szerkezhető be – a 36. § (2) bekezdésben meghatározottak kivételével – felhívhatja az ügyfelet okirat vagy más irat bemutatására.

Az Ákr. 49. § (1) bekezdése értelmében, az eljárás szünetel, ha azt - jogszabály kizáró rendelkezésének hiányában - az ügyfél kéri, több ügyfél esetén az ügyfelek együttesen kéri.

Az Ákr. 49. § (2) bekezdése értelmében, az eljárást bármelyik ügyfél kérelmére folytatni kell. Hat hónapi szünetelés után a csak kérelemre folytatható eljárás megszűnik. A megszűnés tényéről a hatóság értesíti azokat, akikkel a határozatot közölné.

Az Ákr. 47. § (1) bekezdés b) pontja szerint a hatóság az eljárást megszünteti, ha a kérelmező ügyfél a hatóság felhívására nem nyilatkozik, és ennek hiányában a kérelem nem bírálható el, és az eljárást hivatalból nem folytatja.

A fentiekre tekintettel a működést engedélyező szerv a rendelkező részben foglaltak szerint döntött, s hívta fel a fenntartót hiánypótlásra, valamint ismertette a felhívás elmulasztásának jogkövetkezményeit.

A működést engedélyező szerv tájékoztatta a fenntartót, hogy a Kormányrendelet 15. § (1) bekezdése értelmében a fenntartó az engedélyes bejegyzése, az adatmódosítás és az engedélyes törlése iránti kérelmet a <https://idm.nrszh.hu/idp/> honlapon nyújthatja be. A fenntartó a felhívásnak a benyújtott „BEJEGYZO/80340” számú kérelmének módosításával tud eleget tenni.

A működést engedélyező szerv döntésének jogalapja a hivatkozott jogszabályhelyek.

A szakmai programkötelező mellékletéről a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 4/A. § (2) bekezdése rendelkezik.

Az önálló jogorvoslatot az Ákr. 112. §-a és a 116. § (3) bekezdése zárja ki, a jogorvoslati lehetőségéről az Ákr. 112. §-ára figyelemmel adott tájékoztatást a működést engedélyező szerv.

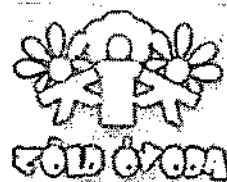
A működést engedélyező szerv hatáskörét és illetékességét a fővárosi és vármegyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 568/2022. (XII. 23.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés, 31. § a) pontja, valamint a Kormányrendelet 3.§ (1) bekezdése és a 4. § (1) bekezdése határozza meg. A kiadmányozási jog gyakorlása a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének a kiadmányozásról szóló 2/2023. (II. 20.) utasítása alapján történt.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Dr. Tanárki Gábor
főispán
nevében és megbízásából

Tóbel-Hegedűs Anda Linda
szociális és gyermekvédelmi szakügyintéző

PUSZTASZABOLCSI VÁROSI ÓVODA
ÉS BÖLCSŐDE
2490 Pusztaszabolcs,
Deák Ferenc utca 21/1
Tel. sz.: (23) 273 - 047, (23) 273 - 056
Email cím: pszabovoda@gmail.com
OM azonosító: 201777



Ikt. sz.: 190/2024

Tárgy: Bölcsődei dokumentumok

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
2490 Pusztaszabolcs,
Velencei út 2.

Tisztelt Tüke László!
Tisztelt Polgármester Úr!

A Fejér Vármegyei Köormányhivatal, mint működést engedélyező szerv 2024 október 3-án érkezett (Ügyszám: FE/06/00539-20/2024.) levele alapján a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde Adonyi út 50/1. telephelyen lévő bölcsőde beindításához szükséges Szakmai program és további dokumentumok javítására volt szükség. Az említett dokumentumok átdolgozása megtörtént, szakértővel ellenőriztettem, megfelelőnek találta.

A 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 104. § (1) d) pont alapján a fenntartó jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A fentiek értelmében kérem, hogy az Adonyi út 50/1. szám alatti bölcsőde telephely Szakmai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát terjessze a Képviselő-testület elé elfogadásra!

Pusztaszabolcs, 2024. október 14.

Tisztelettel:



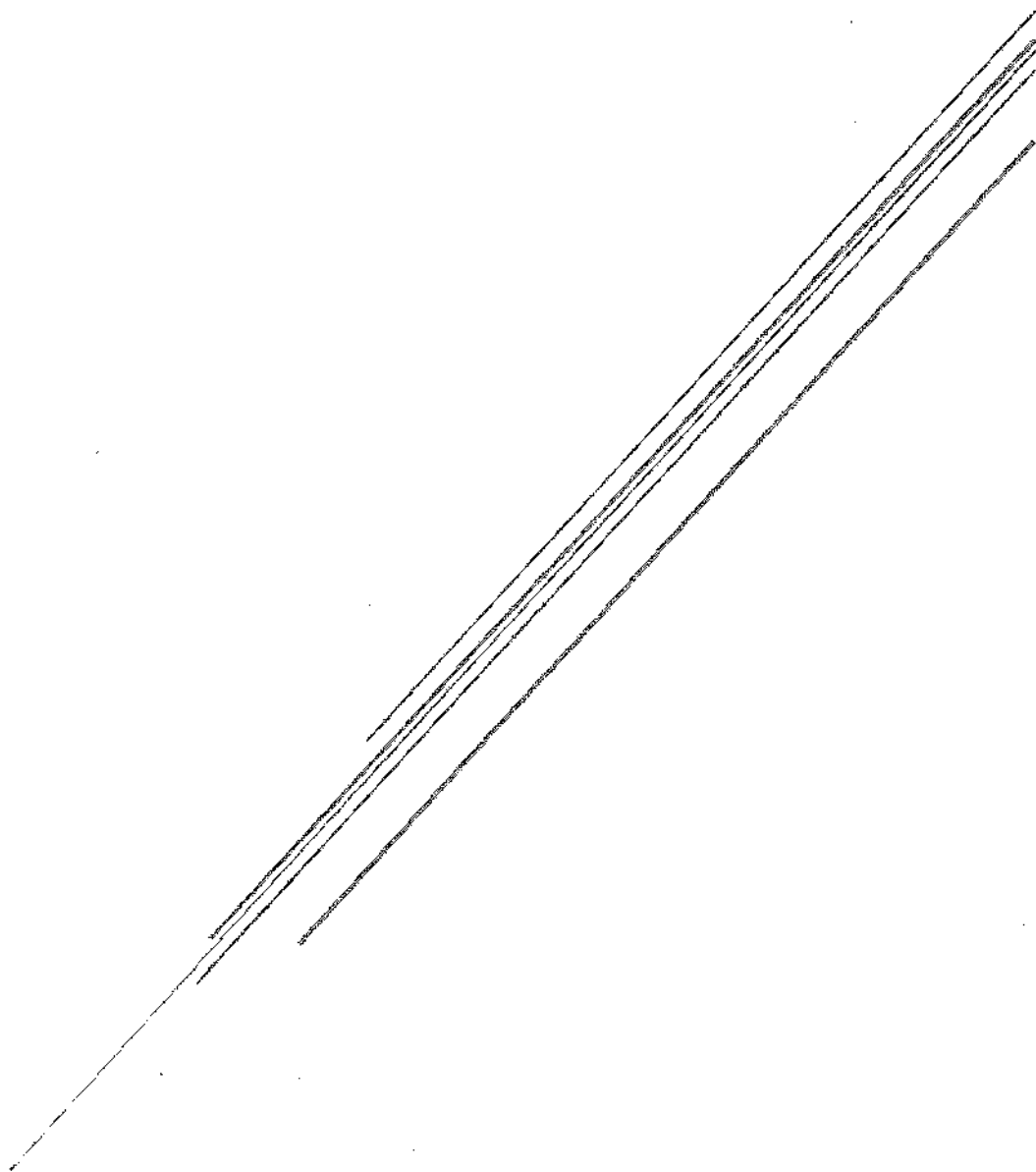
Andrea
Csiki Andrea
igazgató

PUSZTASZABOLCSI VÁROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

ADONYI ÚT 50/1. TELEPHELY

SZAKMAI PROGRAM

2024



KÉSZÍTETTE: CSIKI ANDREA
KÉSZÜLT: 2024. OKTÓBER 9.

Tartalom

1. Bölcsőde adatai.....	3
2. Jogszabályi háttér.....	4
3. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői.....	5
Terület jellemzői	5
Célcsoport jellemzői	5
4. Szakmai program célja.....	6
4.1 A bölcsődénk kiemelt feladata:.....	6
Intézményünk hitvallása	6
4.2 A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei.....	8
Alapelvek	8
4.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása.....	10
Humán erőforrás összetétele	10
4.4 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja	11
4.4.1. Szülőkkel való kapcsolattartás	11
4.4.2 Kapcsolattartás a munkatársakkal, vezetéssel.....	11
4.4.3 Külső kapcsolatok, együttműködés	11
4 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja.....	12
A bölcsődei nevelés feladatai	12
5.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	12
5.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása.....	12
5.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	15
5.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése.....	15
6. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei	16
6.1.Tanulás	16
6.2. Gondozás	16
6.3. Játék.....	16
6.4. Mozgás.....	16
6.5. Mondóka, ének.....	17
6.6. Vers, mese	18
6.7. Alkotó tevékenységek.....	18
6.8. Egyéb tevékenységek.....	18
7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei	19
7.1. „Saját kisgyermeknevelő” -rendszer.....	19

7.2. Gyermeccsoportok szervezése	19
7.3. Tárgyi feltételek	19
7.4. Napirend.....	20
8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	21
8.1. A családlátogatás	21
8.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás	21
8.3. Napi kapcsolattartás	21
8.4. Egyéni beszélgetés.....	22
8.5. A szülőcsoportos beszélgetések	22
8.6. Szülői értekezlet.....	22
8.7. Indirekt kapcsolattartási formák.....	22
8.8 Családi füzet:	23
8.9 Egyéb kapcsolattartási formák.....	23
9. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások.....	23
10. Az ellátás igénybevételének módja	24
10.1 Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok.....	24
11. Legitimációs záradék.....	27
12. MELLÉKLETEK	28

1. Bölcsőde adatai

Fenntartó neve: Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
 Székhelye: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
 Képviselője: Tüke László polgármester
 Intézmény neve: Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
 Székhelye: 2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/I
 Telephelye: 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1
 Intézmény típusa: többcélú intézmény
 Intézmény ellátási területe: Pusztaszabolcs Város közigazgatási területe
 Férőhely száma: 28 fő
 Ellátottak életkora: 20 hetes kortól 3 éves korig
 Nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 6-17 óráig
 Igazgató neve: Csiki Andrea
 Elérhetőségei:

- telefonszáma: 0625-273-047
- email: pszabovoda@gmail.com
- honlap: www.ovodaesbolcsode.hu

Ágazati azonosító: 650001

Szakmai ágazat: 889110

Kormányzati funkció szerinti jelölés száma:

104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
104031	Gyermekek bölcsődében vagy mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Szakmai feladatot ellátó személyek:

Szakmai vezető	középfokú végzettség	teljes munkaidő	1 fő
Kisgyermeknevelő	középfokú végzettség	teljes munkaidő	2 fő
Kisgyermeknevelő	felsőfokú végzettség	teljes munkaidő	2 fő
Bölcsődei dajka	középfokú végzettség	teljes munkaidő	2 fő

Programért megvalósításáért felelős: az intézmény főigazgatója.

Szakmai program érvényességi ideje: 5 év

A szakmai program érvényességének kezdete a működési engedély kiadásának napja:

A szakmai programot a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. § (1) bekezdésben szereplő pontok változása esetén módosítani szükséges.

2. Jogszabályi háttér

- 2003. évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek:

- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

Módszertani levelek:

- A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja 3. bővített kiadás, 2023
- Bölcsődei adaptáció

- Útmutató a bölcsődei gondozónők családlátogatásához 1989
- Játék a bölcsődében módszertani levél
- Folyamatos napirend a bölcsődében módszertani levél 1981

3. Ellátandó célcsoport és ellátandó terület jellemzői

Terület jellemzői

Pusztaszabolcs Fejér Vármegyében helyezkedik el, jól frekventált területen. Budapest 50, a megye két megyei jogú városa közül Székesfehérvár 35, Dunaújváros pedig 30 kilométerre fekszik a településtől. A várostól nagyjából 10–10 kilométerre található a Velencei-tó, illetve a Duna. Jelenleg a településen körülbelül 6000 lakos él; 500 tanulóval általános iskola, 225 fővel két óvoda, 40 fővel két bölcsőde, 300 fővel középiskola működik, valamint nagyon jól működő Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat. Pusztaszabolcson minden közmű (csatorna, víz, gáz, telefon, mobil fedettség) 100%-ban kiépített, ezzel meghaladja az országos átlagot. A lakások száma körülbelül 2300.

A településen két védőnői, öt orvosi körzet és egy mentőállomás, posta, könyvtár, önkéntes tűzoltóállomás működik. 2014 óta katasztrófavédelmi őrs is üzemel a városban.¹ Az utóbbi években nagyon vonzó a kisgyermek családok számára, sok új beköltöző családdal találkozunk, ez részben köszönhető az infrastruktúrának, közlekedés szempontjából az autópályák közelségének és a vasúthálózat felújításának. Másfelől a város vidéki szépségének, sok zöld területtel rendelkezünk, két játszótérrel is a szabadidő eltöltésére, valamint a városban elérhető munkalehetőség is sokrétű.

Célcsoport jellemzői

Pusztaszabolcson 2014-ben indult el a bölcsődei gondozás a Manóvár óvoda épületében egy csoportszobában kialakítva. A 12 férőhelyes bölcsődei csoport mára kicsinek bizonyult, ezért döntött úgy Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes igényfelmérés alapján, hogy beadja a pályázatot bölcsőde bővítésre.

A bölcsődénk új építésű ingatlan, mely megfelel a korszerű előírásoknak.

Ellátási területünk Pusztaszabolcs városának közigazgatási területe, elsősorban az itt lakók gyermekeit fogadjuk. Döntően a munkaerő piaci reintegráció érdekében kéri a családok az elhelyezést; a szociális hátrányokkal küzdő családok gyermekei is felvételt nyernek a hatékony kora gyermekkorai intervenció érdekében. Városunkban van rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő, védelembe vett, veszélyeztetett gyermekek, akiket ellátunk, valamint a GYED extra - GYED és GYES mellett már korlátlanul lehet munkát vállalni, ezért, ha a gyermek elmúlt egyéves lehetőséget kínálunk a gyermekek szülei számára 2 csoportszobában 28 férőhelyen a gyerekek ellátására. Szakképzett kisgyermeknevelők felügyelete mellett, nyugodt légkörben tölthetik a gyerekek a napjaikat.

Az ellátás keretén belül a gyermekek nevelése, gondozása, étkeztetése az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeiknek figyelembe vételével történik.

Elsősorban normál nevelési és gondozási szükségletű gyermekek bölcsődei ellátása valósul meg. Az ellátandó célcsoport 20 hetes kortól 3 éves korig terjed 2 bölcsődei csoportban 28 férőhelyen. A gyermekek gondozását, nevelését, harmonikus testi, szellemi fejlődését biztosítja az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Napos bölcsődeként működünk, önálló szakmai egységként a többcélú intézmény keretei között. A bölcsőde 5 napos munkarendben működik, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

¹ <https://pusztaszabolcs.hu/tortenet>

Nyitvatartás: hétfő-péntek 6 órától 17 óráig

Csoportjaink:

- Nefelejcs csoport
- Pitypang csoport

Mindkét csoport befogadó képessége maximum 14 fő gyermek.

4. Szakmai program célja

A Szakmai Programmal célunk a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjának magas szintű megvalósítása, a szakmai értékek megőrzése és továbbadása, jó gyakorlatok kidolgozása, új módszerek és tevékenységek bevezetése, a dolgozók és a szülők nevelői szemléletének formálása, és kapcsolatépítés.

4.1 A bölcsődénk kiemelt feladata:

- Napközbeni kisgyermekellátás
- Gyermekélelmezés szervezése – HACCP program szerinti működés
- Magas színvonalú nevelő - gondozómunka biztosítása a bölcsődébe felvett gyermekek számára
- Kisgyermekneveléssel/gondozással programok szervezése, a város kisgyermekes családjai számára

Részletes feladatok:

- A családban nevelkedő 2 hetestől - 3 éves korú gyermekek ellátása, minőségi gondozása-nevelése.
- A rászoruló családok esetében a korai intervenció alkalmazása a gyermekek esélyegyenlőségének megvalósulása érdekében.
- Alapellátáson túli szolgáltatásként időszakos gyermekfelügyelettel, „Családi Játszó Klub” szervezésével, támogatja a GYED - en, GYES - en lévő anyák és családok életét.
- Együttműködik a gyermekvédelem, a szociális és oktatási szféra speciális intézményeivel és egyéb civil szervezetekkel a programja megvalósítása, a családok támogatása, segítése érdekében.
- Nevelő - gondozó munkájában hangsúlyt fektet az új módszerekre és segíti annak megvalósulását saját gyermekcsoportjaiban
- Nevelő testülete a bevezetett gyakorlatról, eredményekről beszámolót tart, képviseli az intézményt a különböző szakmai és társadalmi fórumokon.

Intézményünk hitvallása

Bölcsődénk sajátos arculatát a közösen megfogalmazott célok, és az egységes pedagógiai szemlélet formálja:

- Elsődleges szempont a kisgyermek feltétel nélküli elfogadása, és szeretete.
- A családi, érzelemben gazdag, biztonságot nyújtó bölcsődei légkör kialakítása, mely elősegíti, hogy a bölcsődénkben nevelkedő gyermekek a világra nyitott, érdeklődő, az új ismeretek befogadására fogékony, kiegyensúlyozott emberekké váljanak
- A kisgyermekekre szabott nevelési-gondozási elvek teljes körű megvalósítása, amely a gyermekek testi – lelki – értelmi szükségleteit kielégíti.
- Nagy hangsúlyt fektetünk munkánk során az egyéni bánásmódra, mely a gyermekek egyéni sajátosságához, életkorához és igényeihez igazodó gondozást és nevelést jelent.
- A gyermekben a hagyományok, és természet iránti szeretet megalapozása, lehetőséget

adva a sokrétű élményszerzésre, és tapasztalatszerzésre.

- Kiemelt feladatunknak tekintjük a gyermekek egészségmegőrzését, az egészséges életmódra történő nevelés magas fokú megvalósítását.
- A családok és bölcsőde értékrendjének összehangolása

A bölcsődekép:

Az a célunk, hogy családias, minél biztonságosabb, élményekben gazdag, jó hangulatú légkört teremtsünk, ahol nemcsak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat.

A családok igényeinek figyelembevételével ugyanakkor a szakmai tudásunkat szem előtt tartva kívánjuk nevelni a kisgyermeket. A feladatokat a szakmai vezető irányításával, havi rendszerességgel beszéljük meg.

A kitűzött célokat, feladatokat közösen kívánjuk megvalósítani.

A játékot a kisgyermek legfontosabb tevékenysége, ezért esztétikus, és optimálisan inger gazdag környezetet teremtünk a csoportszoba kialakításával, a megfelelő játékeszközök vásárlásával. Az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket minden esetben figyelembe vesszük.

Pedagógiai hitvallásunk:

A korai életkorban a családi minta a legmeghatározóbb.

A bölcsődei nevelés ezt kiegészítő, támogató, mintanyújtó szerepet vállal, annak érdekében, hogy a gyermekek fizikai, emocionális és szociális szükségletei teljes mértékben kielégítettek legyenek.

Így az intézményi és a családi nevelés egymást erősítő folyamata megfelelő alapokat biztosít a gyermekek optimális fejlődéséhez. Munkánkban a „pikleri szemléletre” (a felnőtt, a csecsemő és a kisgyermek közötti kedves és tiszteletteljes kapcsolaton alapul, gyengéd gondozási pillanatokon, természetes ütemű mozgásfejlődésen, szabad mozgáson és megszakítás nélküli játékon keresztül), a hagyományos bölcsődei értékekre épülő nevelés, gondoskodás, a bátorító nevelés elvei a meghatározóak.

Gyermekképünk:

Az első életévек a legmeghatározóbbak a gyermekek életében, személyiségfejlődésében, figyelembe vesszük, hogy minden gyermek egyedi, más egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség.

A korai kötődés és szocializáció időszakában alakulnak ki a későbbi egész életre jellemző főbb szokások, viselkedésminták alapjai.

Következetes, állandó szokás és szabályrendszer kialakításával növeljük a gyermekek biztonságérzetét, az érzelmi biztonság, a nyugodt, szeretetteljes légkör nyomán gyermekeink jól érzik magukat és a szülők bátran indulnak dolgozni, tudva, hogy gyermekeiket szeretet veszi körül.

A családi nevelést segítve, azt kiegészítve az esetleges korrekcióval biztosítjuk a bölcsődénkbe felvett gyermekek napközbeni ellátását.

Fontosnak tartjuk a szülőkkel, a kisgyermeknevelővel való bizalomteljes, megbírt kapcsolat, az aktivitásra építő, interakciókban gazdag gondozást.

A gyermek fő tevékenysége a játék, ez által tesz szert tapasztalatokra, ismeri meg a környezetét, ezért minél változatosabb élményeket, játéklehetőségeket biztosítunk számukra az életkori sajátosságokat és egyéni fejlődési ütemet figyelembe véve.

„Egészen másfajta tudásra tesz szert az a gyerek, aki önálló kísérletek révén jut el valamihez, mint az, aki készen kapja a megoldást.” (Pikler Emmi)

Figyelünk arra, hogy nem csak a kognitív készségek (pl. kitartás, motiváció, interakciós készség), kompetenciák koragyermekkorban történő elsajátítása elengedhetetlen a későbbi eredményes tanuláshoz, a sikeres iskolai, társadalmi szerepvállaláshoz.

Kisgyermeknevelő – képünk

A kisgyermeknevelő legfőbb munkaeszköze a saját személyisége, modellnyújtó magatartása hozzájárul a kitűzött célok megvalósításához. Alapvető tulajdonsága az empátia, az elfogadás és a hitelesség. Nevelői attitűdje elfogadó – engedékeny. Képes érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat kialakítására minden gyermekkel. Jól ismeri a gyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja a személyiség kibontakozását, az aktivitást, az önállósodást. Képes a szülőkkel együttműködve elősegíteni a szokások, a viselkedési szabályok elsajátítását. A gyermekellátást elhivatottsággal, professzionálisan, igényesen végzi. Képes folyamatos megújulásra, szakmai fejlődésre. Tudatában van annak, hogy személye és viselkedése mindenkor példa lehet a gyermekek és a szülők számára.

A bölcsőde minőségpolitikája:

Alapkövetelménynek tartjuk a „bölcsődei ellátás standardja szerinti minőségi munkavégzést. Erre garancia a kollégák továbbképzése, szakmai fejlesztése és az önképzés.

Fontosnak tartjuk a partnereink elégedettségét, ezért évente felmérést végzünk körükben.

A bölcsődénk napközbeni ellátást nyújtó intézményként a következő szakmai alapelvek szerint működik: gondozás-nevelés egysége, egyéni bánásmód és személyi állandóság biztosítása a saját gondozónői rendszerrel. Fontos az aktivitás, az önállóság segítésének támogatása, a pozitív megnyilvánulásokra való támaszkodás, a rendszeresség és fokozatosság elvének biztosítása.

Olyan nevelési körülményeket akarunk teremteni a gyermekek részére, amely egyedülálló és elősegíti testi-lelki, intellektuális fejlődésüket életük e fontos szakaszában.

Olyan bölcsődekultúra kialakítására törekszünk, melyben még több időt tudunk szentelni a gyermekek egyéniségének.

Olyan nevelési és kiegészítő programok megvalósítását tervezzük, amely a gyermekek egészséges fejlődését, problémamegoldó képességét segíti és támogatja.

Azt valljuk, hogy a gyermek a család és a legjobb helye a családban van, de mi olyan pluszt tudunk adni a családoknak és a gyermekeknek a képzett kisgyermeknevelőinkkel, az alkalmazott nevelési módszereinkkel, amely a gyermekek fejlődését, közösségi szocializációját – e kritikus periódusban, a 0-3 éves korban –, a legintenzívebb módon fejleszti, és a kreativitást növeli.

Olyan családbarát bölcsődei szolgáltatásként kívánunk működni, ahol az ellátás összhangban van a gyermek/család szükségleteivel, adaptívan alkalmazkodik a szülői igényekhez és a fenntartó is elégedett a város lakosainak ellátási minőségével.

A kellemes bölcsődei légkör, a gyermek centrikus bánásmód, a változatos családi programok vonzerőt jelentenek és fokozzák a szolgáltatásunk iránti bizalmat.

A fenti minőségi célokat és azok megvalósulását csak egy különösen motivált és elhivatott szakmai vezető és kisgyermeknevelők képesek megvalósítani az intézmény „PR” kommunikációja segítségével.

4.2 A szolgáltatás célja, feladata, alapelvei

Alapelvek

- 4.2.1 A család rendszerszemléletű megközelítése: A gyermek első és legfontosabb közege a család. Törekszünk arra, hogy a családi mintákat követve, azokat beépítve a mindennapokba valósítsuk meg a gyermek intézményi nevelését, gondozását. A

családlátogatást, napi beszélgetéseket azért tartjuk fontosnak, hogy minél jobban megismerjük a család működését, erősségeit, és a továbbiakban ezeket az erősségeket támogassuk.

- 4.2.2 Koragyermekkori intervenciós szemlélet befogadása: Szem előtt tartjuk a gyermekek egyéni igényeit, szükségleteit, ezért minél több információt jegyezzünk, elemezzünk. Amennyiben eltérő fejlődés jeleit észleljük, jelezzük a szülő felé. A támogatás megvalósulásához a szülővel való jó kapcsolat kiépítése ebben sokat segít. Az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit a Székesfehérvári Érted Vagyunk! EGYMI és Szakiskola látja el, az utazó gyógypedagógus szükség esetén korai fejlesztést is ellát. Az eltérő fejlődésű gyereket vizsgálatra a Fejér Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaiújvárosi Tagintézményébe irányítjuk.
- 4.2.3 Családi nevelés elsődleges tisztelete: Tiszteletben tarjuk a családok szokásait, hagyományait és értékeit. Együtt közösen a családot erősítve neveljük a hozzánk érkező gyermekeket. A szülőknek, családokoknak lehetőséget adunk belátást nyerni, bekapcsolódni az intézmény életében nyílt napok alkalmával különböző programokkal, melyeket később részletezünk.
- 4.2.4 Kisgyermek személyiségének tisztelete: Alapelvünk az elfogadás minden gyermek és család felé, bölcsődénkben elfordult már több Sajátos Nevelésű Igényű gyermek, akiket sikeresen integráltunk csoportunkba.
- 4.2.5 Kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe: Fontos számunkra, hogy az intézményünkben olyan kisgyermeknevelők dolgozzanak, akik a gyermekek és a családok felé ki tudja alakítani a jó kapcsolatot, elfogadó, együttérző, pozitív kisugárzású így a szülők számára is könnyebb a gyermeket a kisgyermeknevelőre bízni. A csoportban való feladatokat színvonalasan el tudja végezni, céljait meg tudja valósítani. A család segítségére lehet bármilyen problémával fordulnak felé. Fontos az önképzés a szakmai tudás szinten tartása érdekében.
- 4.2.6 Biztonság és stabilitás megteremtése: Bölcsődénkben nagy figyelmet fordítunk a gyermek biztonságérzetére, ezért már az adaptáció során a fokozatos 2 hetes beszoktatással találkozunk, ahol a kisgyermeknek van ideje egy bizalmi kapcsolatot kialakítani a saját kisgyermeknevelővel. Minden gyermeknek saját jele, helye, ágya van, ami segítséget nyújt a minden napokban. Fontos a napirend folyamatossága, ismétlése a mindennapokban és a gondozási sorrend segítségül szolgál a tájékozódásban. Ezzel megvalósul a kiszámíthatóság és a gyermekben a biztonságérzet.
- 4.2.7 Fokozatosság megvalósítása: Minden új helyzetet pl: beszoktatás a fokozatosság elvével valósítunk meg, senkit sem sűrgetünk, az egyéni igényeket szem előtt tartjuk.
- 4.2.8 Egyéni bánásmód érvényesítése: Fontos számunkra, hogy minden gyermeknek megismerjük egyéni szokásait szükségleteit, már a beszoktatás alatt nagy figyelmet fordítunk a szülővel való kommunikáció során minél több információt megtudni a gyermek napirendjéről, alvási szokásáról, étkezési szokásáról stb. Ezeket tudva könnyebben tudjuk átsegíteni a gyermeket a kritikus időszakokon.
- 4.2.9 Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége: Ebben az intim helyzetben a saját kisgyermeknevelők megteremtik bensőséges légkört. Gondozás során a nyugodt, türelmes, empátikus kommunikációval könnyen tudják a gyermeket akár szóval irányítani. Gondozás során folyamatos nevelés is történik.
- 4.2.10 Gyermeki kompetenciakésztetés támogatása: A kisgyermeknevelők a szabad játék közben sok ismeretet tudnak a gyermeknek átadni, mellyel megalapozzák az érzelmi kompetenciákat. Ebben az életszakaszban a gyermek nagyon kíváncsi, ami hasznos

mert a feltett kérdésekre mindig megkapják a választ. Érdeklődésüket a különböző játékokkal fel lehet kelteni jó, esetben fent is lehet tartani. A nap folyamán a folyamatos interakcióval, énekléssel, verseléssel rengeteg élményt, ismeretet tudunk adni a gyermekeknek spontán módon. Különböző programokkal segítségével tudunk nagyobb rálátást biztosítani pl.: egészség hét, virág ültetés, néphagyományok megismerése, stb.

4.3 A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatását, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása

Humán erőforrás összetétele

A 15/1998. (IV.30.) NM rendelet és az azt módosító jogszabályok alapján került meghatározásra. Engedélyezett létszám: 4 fő kisgyermeknevelő, 2 fő bölcsődei dajka, 28 fő kisgyermek.

Az intézmény maga többcélú, ezért főigazgató a legfelsőbb vezető. Alá-fölé rendeltségi viszony működik az intézményben, a bölcsődei egységek (székhely és telephely csoportjai között) szakmai munkáját szakmai vezető koordinálja, irányítja. A szakmai vezető jogszabályoknak megfelelően részleges önállósággal és sajátos feladatokkal rendelkezik. A bölcsődei telephely dolgozóira jogviszonyukat tekintve A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény mérvadó. Minden dolgozó rendelkezik a számára előírt képesítéssel.

Dolgozói összetétel	Fő	Megjegyzés
Intézmény igazgatója	1 fő	óvodapedagógus, mester pedagógus
Szakmai vezető	1 fő	Középfokú végzettséggel rendelkezik, felsőfokú végzettség megszerzése céljából főiskolai tanulmányát kezdte meg
Nevelői munkát végző kisgyermeknevelő	4 fő	Két fő felsőfokú szakmai végzettségű, két fő főiskolai végzettséggel rendelkezik
Bölcsődei dajka	2 fő	az előírásnak megfelelő bölcsődei dajka tanfolyami tanúsítvánnyal rendelkezik
Élelmezés vezető	1 fő	a munkáltatója a Pusztaszabolcsi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény a főzőkonyha üzemeltetője (külső munkatárs)
Összesen:	9 fő	

A szakmai vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata a kisgyermeknevelő munkakör betöltése mellett a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, gondozását végző, valamint testi-szellemi fejlődését elősegítő intézmény egység szakmai vezetésének, irányításának segítése.

A fentiek szerint fontosnak tartjuk a képzés – tudás megszerzését és önképzést, hogy minél magasabban képzett kisgyermeknevelő nevelje/gondozza a gyermekeket.

A „saját kisgyermeknevelő” rendszer kialakításával biztosítjuk, hogy minden csoport 5-6-7 gyermekének legyen „saját kisgyermeknevelője”. A bölcsőde teljes nyitva tartása alatt a gyermekekkel kisgyermeknevelő foglalkozik. A szükséges kisgyermeknevelői jelenlétet csúsztatott, rugalmas munkakezdéssel oldjuk meg. Munkatársaink főiskolai és/vagy szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkeznek. A kisgyermeknevelők munkáját bölcsődei dajka segíti, aki gyermekfelügyeleti, kisegítői, higiéniai és konyhai feladatokat is ellát, valamint ők végzik az intézmény takarítását is.

Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézmény igazgatója rendszeresen ellenőrzi, ami az alábbiakra terjed ki:

- a gyermekek ételmezésének megvalósulását,
- a pihenő és az aktív tevékenységek lehetőségének biztosítását,
- a szabadlevegőn tartózkodást,
- 4 a dolgozók alkalmassági vizsgálatára,
- 5 gyermekek oltásaira,
- 6 az esetleges fertőző betegségek terjedésének megállítására,
- 7 a megfelelő a gyermekfelszerelések ellenőrzésére,
- 8 rendszeres és szakszerű takarítási feladatok ellátására.

Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása kiemelt jelentőségű a munkánkban; ennek formálását a táplálkozással, a mozgással, a testápolással, a jó szokások kialakításával, a nyugodt környezettel érhetjük el.

Fontos, hogy a környezetük tiszta és rendezett legyen, ez a dajkák feladata, mely igen megterhelő számukra az épület, területek nagysága miatt. Munkánkat segíti a védőnő, szükség szerint a gyermekvédelmi hálózaton keresztül pszichológus szakember. A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje szorosan igazodik a kisgyermekek napirendjéhez. Elsődleges szempont a napi munka tervezésénél, hogy a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka a gyermekek ellátásáról megfelelően gondoskodni tudjon.

A bölcsőde fenntartója biztosítja, hogy a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy egyéb váratlan esemény bekövetkezése esetén a helyettesítés megoldott legyen az NM rendelet 2. számú melléklet II. Rész „I. Alapellátások” cím 2.2. pontjában az adott munkakörhöz meghatározott képesítési előírásoknak megfelelő személlyel. A helyettesítő személynek is rendelkeznie kell érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal, ezt legtöbbször a szakmai vezető látja el, vagy munkaszervezéssel a két telephelyen működő bölcsődék között.

4.4 Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató kapcsolatrendszere

4.4.1. Szülőkkel való kapcsolattartás

A gyermekek egészséges szocializációja és személyiségfejlődése érdekében kiemelt szakmai feladat a család–bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése.

A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Mindenkor nyitottak vagyunk a kisgyermekes családok számára.

A közös élmények, az emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárul a szülői hatékonysághoz, segíti a családi nevelést és a gyermekek fejlődését.

4.4.2 Kapcsolattartás a munkatársakkal, vezetéssel

A bölcsődénkben nagyon fontosnak tartjuk, a munkatársak közötti segítő, támogató, jó nevelői kapcsolat, a higgadt, nyugodt, jó munkahelyi légkör kialakítását. A szakmai munkát összehangolja a két bölcsőde között, közös egyeztetés után éves munkatervet, majd beszámolót készít. A bölcsődében a szakmai vezetői feladatokat is ellátó kisgyermeknevelőnek az irányításban javaslattevő, döntés előkészítő szerepe van.

4.4.3 Külső kapcsolatok, együttműködés

Bölcsődénk folyamatos kapcsolatot tart fenn városunk több intézményével. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával szoros együttműködésre épülő kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatban vannak.

Az óvodákkal kiemelt jelentőségű az együttműködésünk. Törekszünk az óvodák pedagógusaival, szakembereivel a tartalmas, a gyermekek érdekeit szolgáló szakmai kapcsolat létrehozására, amely lehetővé teszi egymás munkájának a megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az óvodába való átmenet is könnyebben megvalósulhat. Ennek szerves része, hogy az óvodába menő gyermekekkel bölcsődei környezetben megismerkedik a leendő óvópedagógus, valamint az óvodába menő gyermekekkel rendszeresen meglátogatjuk az óvodát.

A bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény kötelességének és feladatának tekinti a Pusztaszabolcsi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény felé való jelzést, így kölcsönös kapcsolattartás alakul ki az ott dolgozó munkatársakkal, szakemberekkel, valamint a védőnőkkel, házi gyermekorvosokkal. A jelzőrendszer tagjaival szükség esetén együtt dolgozunk, melynek célja, hogy különböző szakemberek a segítő tevékenység során, egymással konzultálva, támogatva segítsük a rászoruló, krízis helyzetben lévő családokat és gyermekeiket. Együttműködünk a Pedagógiai Szakszolgálattal és a Tanulási Képességet Vizsgáló Rehabilitációs Szakértői Bizottsággal a sajátos nevelési igényű gyermekek napközbeni ellátása, korai nevelése/gondozása kapcsán.

Napi kapcsolattartás az intézményt érintő működési feladatokban a főigazgatóval, szükség esetén a fenntartó Önkormányzattal, és munkatársaival.

Törekszünk kölcsönösségen alapuló szakmai kapcsolat kialakítására a környező bölcsődékkel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, területi szakértőivel

4 Feladatellátás szakmai tartalma, módja, szolgáltatások, a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja

A bölcsődei nevelés feladatai

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

A bölcsődei nevelő munka a családnivelésre épül, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermek harmonikus fejlődése szempontjából fontos, hogy a két közeg együttműködjön, nevelő, szocializáció tevékenységét összehangolja. A kora gyermekkori időben történő fejlődés támogatása érdekében szoros partneri kapcsolat kialakítására és elmélyítésére törekszünk a szülőkkel, erősítve az együttműködést és a szülő szülői kompetencia érzését.

Célunk a városban élő családokat támogató intézményi szolgáltatást kialakítani Pusztaszabolcson a kisgyermeket nevelő és kereső tevékenységet folytató családjai igényeihez igazodóan, magas színvonalú bölcsődei ellátás biztosításával.

5.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

- a harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése, a fejlődés támogatása;
- a primer szükségletek, egyéni igények szerinti kielégítése;
- egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhigiénés szokások kialakulásának segítése (a testi-lelki harmónia kialakulását, megőrzését segítő napirend, étkezés, alvás, levegőzés, mozgás, stb.);
- szükség esetén speciális szakember bevonása a prevenciós, korrekciós feladatok ellátásába.

Célunk a gyermekek testi-, lelki egészségének megőrzése, az egészséges életmód, a helyes szokások, viselkedésmódok megalapozása, melyeket személyes példaadással is elősegítünk. Derűs, elfogadó érzelmi légkörben naponta biztosítjuk a folyamatos játékot, a megfelelő

időtartamú szabad levegőn tartózkodást, a gyermek fejlettségének és állapotának megfelelő étrendet, a fejlődéshez szükséges ételmi anyagokat.

Étkezés

Az étlapot az ételt szolgáltató élelmezésvezetője, a bölcsődevezető közreműködésével közösen állítjuk össze, figyelembe véve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben leírt bölcsődére vonatkozó közétkeztetési szabályokat. Minden egész napos szolgáltatásban napi 4 étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítunk a gyermekek számára. Ez a napi étkezések 75%-a. Szomjoltásra vizet adunk. Minden évszakban ügyelünk a szükségleteknek megfelelő, elegendő folyadékfogyasztásra. A tápszeres gyermekek részére a gyermekorvos/háziorvos által felírt tápszert a kisgyermeknevelő készíti el. A heti étrendet jól látható módon a szülők számára a faliújságra helyezjük ki.

Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. A szokások kialakítására nagy hangsúlyt fektetünk, különösen a rágásra, ivásra, pohár-, kanál-, szalvétahasználatra. Étkezéseknél figyelembe vesszük a gyermeki kompetenciát. Szem előtt tartjuk, hogy lehetőséget biztosítsunk az önálló étkezésre való törekvésben, szükség szerint segítséget nyújtunk. A gyermekeket koruk és fejlettségük szerint, öltözetben vagy asztalnál ülve, gondozási sorrendben kell étkeztetni. A szakmai szabályokat betartva az étkezéseket azonos időben, a gyermekek egyéni tempójában, kulturált körülmények között, nyugodt hangulatban szervezzük meg. Az ételt a szakember megkóstolja a tálalást megelőzően, meggyőződik arról, hogy az megfelel a gyermek igényeinek (pl., megfelelő hőmérséklet, állag). A gyermekek az étkezéshez játéktevékenységből érkeznek, a gondozási sorrendnek megfelelően saját állandó helyükre ülnek, vagy fejlettségüknek megfelelően bekapcsolódnak az előkészületekbe. A szakember személyre szabottan tálalja az ételt.

A helyes étkezési szokások (alapos rágás, főzelék, hús, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására, az új ízek fokozatos bevezetésére nagyfokú figyelmet fordítunk. Nem kényszerítjük a gyermeket az étel elfogyasztására, minden gyermek a saját szükségletének megfelelő mennyiséget fogyaszt el a felkínált ételből.

Pelenkaváltás, szobatisztaságra nevelés

A szobatisztaság kialakulását a gyermek pszichoszomatikus fejlettségi foka és az együttműködési készsége határozza meg. A szobatisztaság alakítását a szülővel való egyeztetés előzi meg (időpont, alkalmazott módszer, eszközhasználat). A szobatisztaság kialakulását nem sűrgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

A bölcsődében a gondozás része a pelenkázás. A gyermekek pelenkázásához egyszer használatos saját pelenkát használunk. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után minden pelenkás gyermeket tisztába tesszük. A székletes pelenkát azonnal cseréljük a gyermek igényei és fejlettsége szerint a pólyázón fektetve, vagy állva pelenkázás módszerét alkalmazva. A székletes gyermekeknél a folyóvízes lemosást alkalmazzuk.

Kézmosás, arcmosás, fogmosás

A tisztálkodás során igyekszünk kialakítani a higiéniés szokásokat, a bőr épségének és az egészségének a megőrzését. Fontos feladatunk a helyes kézmosás megtanítása, a mozdulat begyakorlása. A kézmosást, törölközést személyes példaadással tudjuk segíteni. Mindig csak annyi mozdulattal és szóval segítsük, amit a gyermek igényel, ne mi végezzük el helyette a feladatot. A gyermekek számára elérhető helyen vannak elhelyezve a törölköző tartók, saját jellel ellátott törölközőjét, fésűjét, poharát úgy helyezjük el, hogy az ne érintkezzen a másikkal. A falra egészalakos tükör van elhelyezve, a testséma alakításában és a ruházatuk szemrevételezésében játszik fontos szerepet.

A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Minden alkalommal kezet mosnak pelenkacsere és a WC használat után és az étkezéseket megelőzően. Célunk az egészséges fogfejlődés biztosítása, a fogazat védelme, a fogmosás igényének egészéletesre szóló kialakítása is. A zárt fogsorú gyermekek fogkefét, fogkrémet használnak.

A helyes rágás érdekében rendszeresen adunk kerti veteményt, gyümölcsöt. 2. életévüket betöltött gyermekek napi szinten, ebéd után öblítéssel tisztítják a fogukat. A kisgyermekkorban rögződött szabályok szokássá válnak, s felnőtt korban is alapját képezik az egészségkultúrának.

Öltözködés

A gondozási művelet során figyelembe kell vennünk a gyermek mozgásfejlettségét. Az állni még nem tudó gyermeket pelenkázó asztalon, a már állni tudó gyermeket pedig kispadon, vagy vastag szivacson öltöztetjük. A feladatunk, hogy elegendő időt biztosítsunk a gyermeknek az öltözködésre, az önállósodásra, a mozdulatok helyes begyakorlására.

Alvás, pihenés

Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük a gyermek elalvását. Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni otthoni alvási szokásait (pl. cumi, kedvenc kendő, maci stb. használata). Az alvó gyermekekre folyamatosan felügyelünk, a síró gyermeket megnyugtadjuk. Az ébredést követően csendes játékot ajánlunk fel, a gyermeknek a társak zavartalan pihenése érdekében. A napközbeni pihenési igényeket kielégítjük (pihenősarok kialakítása, esetleg ágy biztosítása).

Levegőzés

A gyermekek napirendjén belül minden alkalmat kihasználva, napi rendszerességgel biztosítjuk a gyermekek számára a szabadban való játszás lehetőségét. A levegőztetés időpontját, mértékét az évszaknak, időjárási viszonyoknak és a gyermekek életkorának, szükségleteinek megfelelően alakítjuk ki. Odafigyelünk a megfelelő kényelmes réteges ruházatra, melyet az időjárásnak megfelelően választunk ki. Az egészséges gyermekek számára a szabad levegőn való tartózkodás, a napfény hasonlóan fontos, mint a megfelelő táplálék. Az inger gazdag kinti környezet, a szellemi fejlődésüket segíti, élményekkel, tapasztalatokkal lesznek gazdagabbak. A szabadban nagyobb mozgástér áll a gyermekek számára, ezért több nagymozgásos játékot próbálhatnak ki, szabadon mozoghatnak egymással, és játéktárgyaikkal (futkározhatnak, motorozhatnak, biciklizhetnek, dőmperezhetnek, libikókázhatnak, csúszdázhatnak). Az udvari játék keretében gyakorolják a járást, futást, ugrálást, csúszdázást, labdázást, bicikliznek és motoroznak. Bőséges udvari játékkészlettel rendelkezünk: csúszdás játékvárral, különböző méretű motorok, biciklik, triciklik, talicskák, dőmperek. A nyári időszakban több időt játszhatnak kint a gyermekek, 10-15 óra között figyelünk arra, ne érje a gyermeket közvetlen sugárzás. Az árnyékolóval ellátott homokozóban homokozhatnak, a védett teraszokon kihelyezett asztaloknál rajzolhatnak, építhetnek. A nagy melegben, a déli órákban pedig a hűvös szobában pihennek. A veszélyes ultraibolya sugarak ellen vékony kis sapkával, magas faktorszámú fényvédő kémmel, lenge pólóval védjük a gyerekeket, hiszen a veszélyes napsugarak hatása kisebb mértékben ugyan, de árnyékban is érezhető. A nagy melegben a gyermekek párapapu alatt pancsolhatnak, vizes játékokat játszhatnak.

A levegőztetés csak eső, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg (-5°C alatt) miatt mellőzhető, egyébként törekszünk a szabadban való mozgás és játék megszervezésére.

Gyermekelelmezés

Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV törvény 50.§ (3) bekezdése előírja, hogy „a közétkeztetésben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségletnek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.” Vonatkozó jogszabály ezen felül a 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.

Az étkezést a helyi Szociális és Gyermekjóléti Intézmény által üzemeltetett konyhában elkészített ételekkel biztosítjuk (hasonlóan az óvodához). A HACCP előírásait szem előtt tartva készítetjük el és szolgáljuk fel a gyerekek számára a reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát.

A bölcsődében kialakított konyha alkalmas a szállítótól érkező ételek fogadására, minőségének ellenőrzésére. A nagykonyhai gépek az étkeztetéskor elvárt higiénés követelmények betartását

támogatják (elektromos tűzhely, szeletelő gép, edénytároló szekrények, 2 medencés mosogató, előkészítő pult stb.). Tálaló kocsin érkezik az étel a csoportokba, útvonala az élelmiszer biztonság követelményeinek megfelel. A csecsemőkorú gyermekek ellátására felszerelt tejkonyha is külön kialakításra került

A gyermekek életkorának és egyéni fejlettségének megfelelő étkeztetést, szükség esetén – szakorvosi javaslat alapján – diétás étrendet biztosítunk minden telephelyen.

Az étrendet a korszerű táplálkozási elvek és konyhatechnikai eljárások figyelembe vételével szakképzett élelmészvezető állítja össze, a diétás étrendet szerződéssel biztosítja az étkeztető.

5.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

- derűs légkör biztosítása, a bölcsődébe kerüléssel járó nehézségek megelőzése, ill. csökkentése, a gyermekek segítése a beilleszkedésben;
- a kisgyermeknevelővel való szeretetteljes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat kialakulásának segítése;
- az egyéni szükségletek kielégítése, az én-tudat egészséges fejlődésének segítése;
- bizalmon és elfogadáson alapuló társas kapcsolatok kialakítása, az együttélés szabályainak elfogadása, a másik iránti nyitottság, empátia és tolerancia fejlődésének segítése;
- lehetőségteremtés a kisgyermeknevelővel és a társakkal közös élmények szerzésére, az én-érvényesítés és a tolerancia egyensúlyának irányába befolyásolva a fejlődést;
- a kommunikatív képességek fejlődésének segítése a kommunikációs kedv felkeltésével és fenntartásával;
- a hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermek lelki életének kialakításában döntő fontosságúak az első éveikben szerzett benyomások. A bölcsődébe kerülő gyermekeknél – bármilyen kíméletesen történik is a beszoktatás – zavart okoz a családtól való időszakos elválás, az új tárgyi és személyi környezet elfogadása. Ennek jelei többnyire nyíltan láthatóak, de az sem ritka, hogy a gyermek belső feszültségekkel küzd, ennek enyhítésére viselkedését folyamatosan figyelemmel kísérjük.

Igyekszünk felismerni a lelki problémákat, a stressz jeleit, és segítjük a gyermekeket ezek feldolgozásában, az érzelmi biztonság megtalálásában, a társak elfogadásában. Figyelünk a mentálhigiénés változásokra, a viselkedési zavarokra, tünetekre, és kompetenciáinknak megfelelően kezeljük ezeket. A segítő szemléletű, személyközpontú kisgyermeknevelők hozzájárulnak a gyermekek lelki egészségének megtartásához. Sikerélményekhez juttatjuk a gyermekeket, megerősítjük a helyes viselkedést. Nagy figyelmet fordítunk az agresszió megelőzésére. Játék segítségével oldjuk a feszültségeket. Behozhatja a gyermek a kedvenc játékát, átmeneti tárgyát, ami vigaszt nyújt, kielégíti a családi otthon iránti igényt. A szeretetteljes légkör, a rendszeresség, a következetesség biztonságérzetet ad.

5.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

- az érdeklődés kialakulásának, fennmaradásának, erősödésének, az érdeklődési kör bővülésének segítése;
- a gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységek biztosítása;
- a gyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élmények, viselkedési és helyzetmegoldási minták nyújtása;
- az önálló aktivitás és a kreativitás támogatása;
- az önálló véleményalkotásra, a döntésre, a választásra való képessé válás segítése;
- ismeretnyújtás, a tapasztalatok és az élmények feldolgozásának segítése;
- a gyermek tevékenységének támogató-bátorító odafigyeléssel kísérése,

- megerősítése, az önkifejezés lehetőségeinek megteremtése az egyes helyzetekben.

6. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei

6.1. Tanulás

A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés. A kisgyermekkor tanulás színterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái: az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A beszéd a kisgyermekkor tanulás nagyon fontos eleme. Figyelembe kell venni azoknak a gyermekeknek a nyelvi szükségleteit, akiknek nem a magyar az anyanyelvük.

6.2. Gondozás

Bensőséges interakciós helyzet gondozónő gyermek között, melynek elsődleges célja a gyermek testi szükségleteinek kielégítése, amely a szociális kompetencia kialakításának feltétele (hely, idő lehetőség biztosítása a gyermek számára).

A gondozás-nevelés feladatai az alábbi területeken valósulnak meg:

- Egészségfejlesztés; gondozás-önellátás alakítása;
- Egyéni és közösségi szocializáció, érzelmi és mentális nevelés biztosítása;
- Megismerési folyamatok fejlődésének segítése – érzékelés, észlelés;
- Problémamegoldó helyzetek gyakorlása, gyermeki kezdeményezések, tanulási folyamatok támogatása;

6.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége a játék, mely elősegíti a világ megismerését, a testi, az értelmi, érzelmi és szociális fejlődését a gyermeknek. A játék támogatásával, a feltételek biztosításával, az együttműködéssel elősegíti a gondozónő a nyugodt játéktevékenységet, a gyermek kreativitásának fejlődését.

Játék tevékenység legfontosabb feltételei:

Tárgyi környezet, játékeszközök meghatározzák a gyermekek fejlődését. A játékaink mennyisége és minősége magas színvonalú, optimális, sokrétű játéktevékenységre alkalmas.

Ezt szolgálja a játszósarkok kialakítása; az egyéni játszási lehetőségek biztosítása (zene; olvasó, építő, dramatikus játékok; pihenő).

A berendezés és eszközök kitűnő lehetőséget nyújtanak a kézműves, finommotorikát fejlesztő tevékenységek szervezésére.

A gyermekek környezetét és komfortérzetét, biztonságérzetét elősegítő berendezéseket, puhasarkokat alakítottunk ki a pihenés és elmélyült egyéni játék érdekében.

Fokozott figyelmet szentelünk a finommotorikát és nagymozgást elősegítő játékok kínálatának, a dramatikus játékok választékának, a vízzel és homokkal történő játéktevékenység lehetőségének.

Nagy gondot kívánunk fordítani az évszakok változásával kapcsolatos ismeretek nyújtására, valamint a hagyományőrzésre.

6.4. Mozgás

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A mozgás pozitívan hat az idegrendszerre, segíti a növekedést, a fejlődést, az

egészség fenntartását, a megbetegedések megelőzését. Segíti az én–tudat fejlődését, az alkalmazkodást, a társas kapcsolatokat.

A kisgyermek mozgás igénye igen nagy, számukra örömforrás a mozgás. Ezért a szobában és az udvaron is biztosítjuk a minél nagyobb mozgásteret, a mozgásfejlesztő játékokat. Olyan játékeszközökkel rendelkezünk, melyek felkeltik az érdeklődést, fenntartják a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos (kültéri-beltéri mászóakák, motorok, rollerek, csúszdák, labdák, stb.). Biztosítjuk a környezet balesetmentességét és a veszélyforrások kiküszöbölését.

A mozgás a gyermek egyik legtermészetesebb megnyilvánulási formája.

A csecsemőknek olyan játszóhelyet biztosítunk, amely védett, és elegendő hely áll rendelkezésre a szabad mozgáshoz (hempergő, elkerített szobasarak). A gyerekek állandó felügyelet mellett, szabadon mozoghatnak, egyéni fejlettségüknek, állapotuknak, belső aktivitásuknak megfelelően gyakorolhatják a nagymozgásokat, finommozgásokat.

Rendszeresen kezdeményezünk játékos mozgást.

Célunk:

- a gyermekek természetes mozgáskedvének, mozgásaktivitásának megőrzése;
- a mozgás megszerettetése;
- az egészséges életmód kialakítása;
- a nagy- és finommozgások, az egyensúlyérzék, a szem–kéz, szem–láb koordináció fejlesztése;
- a testséma fejlesztése;
- a mozgástapasztalatok bővítése;
- a testi képességek, a fizikai erőnlét fejlesztése;
- a gerincproblémák és lúdtalp megelőzése;
- az értelmi struktúrák fejlesztése;
- a szociális képességek fejlesztése, a pozitív személyiségtulajdonságok erősítése a mozgáson keresztül.

6.5. Mondóka, ének

Az éneklés pozitív érzelmeket kelt, örömlélményt, érzelmi biztonságot ad, hozzájárul a lelki egészséghez, a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. Természetes módon segíti az anyanyelv, zenei anyanyelv tanulását, a társkapcsolatokat.

Ezt a feladatot Kodály Zoltán és Forrai Katalin zenepedagógiai koncepciója alapján végezzük. Sokféle zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre nyújtunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelő ének- és beszédhangja, hangszerek játéka, a dallam- és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása. Az élő énekszót részesítjük előnyben. Éneklünk személyes kapcsolatban (ölbeli játékok, ringatók stb.), játékhelyzetben, játékeszközt használva. Ismételtetéssel, játékos mozdulatokkal erősítjük a zenei élményt.

Egyszerű dallam- és ritmushangszereket használunk. Házi készítésű hangszerekkel bővítjük a játékkészletet. Nem használunk hamis hangú, elhangolódó játékhangszereket.

A dalokat a gyermekek magas hangjához alkalmazkodva énekeljük. A zenei anyagot gondosan megválogatjuk, a gyermekek életkori sajátosságainak, egyéni fejlettségének, érzelmi állapotának megfelelően. Egy nevelési évre, de legalább negyedéves távlatban előre megtervezzük, hogy mit énekelünk napi rendszerességgel ismételve, mit meghallgatásra, ünnepekhez, alkalmakhoz kapcsolódva.

A kisgyermeknevelő kompetenciája annak eldöntése, hogy a fürdőszobai gondozás légköre, a gyermek megnyugtatósa érdekében alkalmaz-e dalocskát, mondókát a gondozás közben.

Étkezéskor nem énekelünk.

6.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi-, értelmi- ezen belül beszéd, gondolkodás, emlékezet és képzelet és szociális fejlődésére.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így a kisgyermek számára az alapvető érzelmi biztonság egyszerre feltétel és eredmény. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyekre más helyzetekben nincs lehetősége. Fejlődik emberismerete, empátiás készsége, gazdagodik szókincse. A mese segíti az optimista életszemlélet és az önálló véleményalkotás alakulását, ennek érdekében napi szinten mondókázunk, illetve kínáljuk fel a mesélés, könyvnézegetés lehetőségét pl. a pihenősarokban.

6.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység, az érzelmek feldolgozása, az önkifejezés. Az életkornak megfelelő eszközökkel, játszóhely biztosításával, állandó felügyelettel, a különböző technikák megmutatásával segítjük a vizuális tevékenységek megismerését. Az alkotótevékenység kibontakozása szempontjából alapvetőnek tartjuk a firka-korszakot, jelentőségét hangoztatjuk. Firkálásra, gyurmázásra állandó lehetőséget biztosítunk. A gyermekek alkotókedvét pozitív visszajelzésekkel, dicséréssel, elismeréssel erősítjük. A rajzokat, egyéb alkotásokat megbecsüljük, megőrizzük. Az évszaknak megfelelő, hangulatos, ízléses díszítés, a szobákban és a gyermeköltözőkben elhelyezett gyermekalkotások, a fotók, az esztétikus jelek is a vizuális nevelést szolgálják.

6.8. Egyéb tevékenységek

Környezeti nevelés:

Célja a természeti (állatok, növények, termések, időjárás, évszakok jellemzői) és a társadalmi (családi szerepek, foglalkozási szerepek, hagyományok, ünnepek, óvoda) környezet megismertetése, tapasztalatok közvetítése, a környezettudatos magatartás megalapozása érdekében, játéktevékenységen, és egyéb tevékenységformákon keresztül. Példaként szerepel előttünk az „Örökös Zöld Óvoda”, valamint Állatbarát óvoda címmel büszkélkedő óvodai intézményünk, ezért mi is követjük ezt a szemléletet, és a pályázatok beadásával, programok megvalósításával emeljük szakmai munkánk színvonalát.

Emnek érdekében:

Az évben több olyan hetet tervezünk, ahol a jeles napok közül kimondottan egy témára több időt fordítunk pl.: Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, egészséges életmód (egészség hét) stb. Ezeken a napokon széleskörben tudunk ismereteket adni a gyermekeknek, színes tevékenységekkel még érdekesebbé tehetjük a különböző ismereteket. Felkelthetjük érdeklődésüket, megismerhetnek olyan dolgokat, ételeket, esetleg tárgyakat, amivel még nem találkoztak. Néhány programmal tudunk csatlakozni az óvodához a néphagyomány őrző munkában, ezzel is erősíteni az összetartozásunk, mint közös intézmény pl.: Márton nap, Kiszabás égetés. Szülőkkel való kapcsolatépítésre is alkalmas néhány tevékenységformánk pl.: adventi készülődésnél közös mézeskalács sütés a bölcsődében, vagy a közös szemétszedés a TeSzedd! programmal.

A játék és az ismeretadás folyamatában kiemelt szerepe van a felnőtt személyes példaadásának. Az egyes tevékenységek fejlesztik a hétköznapi élet esztétikumára iránti igényességet, a mások felé fordulást, mások igényeinek figyelembe vételét, az empátiát.

7. A bölcsődei nevelés megvalósításának sajátos feltételei

7.1. „Saját kisgyermeknevelő”-rendszer

A saját kisgyermeknevelő-rendszer személyi állandóságot jelent a gyermekek számára bölcsődei élete során. A nevelés-gondozás mellett figyelemmel kísérjük a gyermek érzelmi, értelmi, testi, szociális fejlődését, változásait. Ezeket a feljegyzéseket, a bölcsődei törzslapon, és a bölcsődei fejlődési naplóban vezetjük, melynek mellékletei a percentil táblázat,

„családlátogatás” és a „beszoktatás összefoglalója”. Egy éves kor alatt havonta, egy éves kor után 3 havonta dokumentáljuk a feljegyzéseket.

A „saját kisgyermeknevelő” szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő a nevelője (felmenőrendszer). Ebben a rendszerben több figyelmet tudunk szánni minden gyermekre, nagyobb hangsúlyt fektetünk az egészséges életmódra nevelésnek, hiszen jobban számon tudjuk tartani a gyermekek egyéni szükségleteit, szokásait, problémáit, elsősorban a saját kisgyermeknevelő segíti át őket a bölcsődei élet során adódó nehézségeken.

7.2. Gyermekecsoportok szervezése

A bölcsődénkben a gyermekecsoport létszáma maximum 14 fő. Az előírtnál magasabb csoportlétszám nem fogadható el, mivel a minőségi bölcsődei nevelést az életkornak és a sajátos igényeknek megfelelő felnőtt-kisgyermek arány garantálja.

A bölcsődei nevelés alapelveinek megfelelően a kisgyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekecsoportba jár. Bölcsődénkben életkor szerint vegyes csoportok vannak, mivel a jelentkezők életkora nem teszi lehetővé a homogén csoportok kialakítását.

Gondozási nevelési feladatok sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén

A bölcsődénkben csak azokat a gyermekeket tudjuk fogadni, akinek a nevelését, gondozását a szakembereink biztonsággal el tudják látni. Fontos szempont, hogy a felvételre kerülő gyermek viselkedése ne veszélyeztesse önmaga és társai biztonságát. Sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetében a Módszertani útmutatóban általánosan meghatározott személyi, tárgyi feltételek, a gondozási, nevelési alapelvek, az élelmezésre vonatkozó szabályok a speciális feltételekkel együtt érvényesek.

7.3. Tárgyi feltételek

A csoportszoba és udvar berendezése megfelel a 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet 11. számú mellékletében és a Magyar Bölcsődék Egyesülete módszertani szervezet ajánlásában megfogalmazott elvárásoknak. A szülők a főbejáraton belépve egy szélfogó helységbe érkezünk, innen balra közvetlenül nyílik a babakocsi tároló, közlekedő után jobbra indulnak el az épületben a gyermeköltöző helyiségbe, ahol felkészítik a gyerekeket, majd egy köztes rövid folyosó keresztül jutnak el a csoportszobákba. Az egységhez két csoportszoba, két fürdőszoba, egy játék- és ágyneműraktár és egy-egy öltöző-átadó tartozik. Az átadók sajátossága, hogy külön van a két csoportnak egy-egy helység. Az öltözők a gyermekek igényeinek megfelelő öltöző szekrényekkel, cipőtartóval, ülőpadokkal, pelenkázóval, kézmosóval vannak felszerelve. Minden gyermeknek saját, zárt szekrénye van dupla akasztóval és polccal. A fő helyiségek (csoportszoba, fürdőszoba, gyermeköltöző, udvar) ideális alapterülettel, a gyermekek biztonságos ellátását szolgáló kapcsolódással kerültek kialakításra. A csoportszobák mérete 50 nm, mely otthonos, világos, izléseken berendezett, a gyermekek korának megfelelő játékok állnak rendelkezésre. Figyeltünk arra, hogy mennyiségű a csoportlétszámnak elegendő legyen. A beszerzett játékok a gyermekek életkori igényéhez igazodnak, megtalálható a gyakorló-, funkció-, építőjáték kellékei, a finommozgásos és nagymozgásos játékokra, szerepjátékokra alkalmas eszköz (baba konyha, szerelő állvány, babakocsik stb.) egyaránt. A játékok és

eszközök megfelelően fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét. A bútorok lekerekített, fából készült, harmonikus színekben megtalálhatók, könnyen tisztítható és fertőtleníthető felületekkel. Az asztalok állítható méretűek, megfelelő mennyiségben állnak rendelkezésre. A két csoportszoba között található, egy mindkét oldalról megközelíthető felülvilágítókkal is ellátott multifunkcionális helység, mely több célra is felhasználható (torna-sportfoglalkozás, játék stb.) Ebből nyílik a játéktároló nyitott, hangulatos, világos, könnyen megközelíthetőek, mindkét csoportszobából közvetlenül elérhető, a két csoport között helyezkedik el. Rendelkezésre áll puha sarok, melyet párnákkal, szőnyegekkel, babzsákokkal rendeztünk be. Az adminisztratív munkához rendelkezésre áll felnőtt íróasztal és székek a csoportszobákban. Az eltérő korú gyermekek számára megfelelő ágyak állnak rendelkezésre. A berendezések, felszerelési tárgyak megválasztása nemcsak a szükségletek kielégítése, hanem az esztétikai nevelés, az izlésformálás szempontjából is fontos. Lehetőségeink szerint úgy válogatjuk meg a tárgyakat, hogy a falak színe, a textíliák, a függönyök színe harmonizáljon egymással. A szülőket is bevonjuk a környezet alakításába, ennek érdekében kézműves foglalkozásokat tartunk.

Az előtér észak felől egy üvegezett belső átriummal határolt, melyben egy kisméretű, edénnyel ellátott fát tervezzük telepíteni. A főbejáraton és közlekedőn túl balra fordulva található a dolgozóknak kialakított helységek (öltözők, raktárak, irodák, tárgyaló, irattár, teakonyha, melegítőkonyha), valamint egy a szülők számára is használható akadálymentesített felnőtt mosdó természetes szellőzéssel.

A bölcsőde külön játszó udvarral rendelkezik, melynek területe az MSZ szerinti férőhelyenként 10 nm-ert meghaladja. A szabványnak megfelelő játékok alkalmasak biztosítanak, az aktív, változatos tevékenységekhez. Telepítésre kerültek lombos fák, emellett napvitorlák a nyári melegben is kellemes hűvös árnyékot biztosítanak. Az udvaron füves és térkővel borított rész is található, nagysága, ápoltsága a nagymozgásos tevékenységhez is kellő teret biztosít. A csoportszobákból közvetlenül megközelíthető a közös udvar. A csoportoknak közvetlen kapcsolata van saját fedett és járólapozott terasszal. A teraszon jó idő esetén akár a csoportszobai tevékenységek szervezése is lehetséges. Az épület végén, az udvarról egyszerűen megközelíthető kinti gyermek WC és kézmosó, valamint egy zárható és biztonságos udvari játékoknak tároló. A füvesített udvaron az uniós előírásoknak megfelelő számú és minőségű telepített és mobil játékeszközök biztosítják a szabad levegőn a játékot. A különféle játékeszközök nagymozgásra, élményszerzésre és tapasztalatgyűjtésre adnak alkalmat a kisgyermekek számára.

A fürdőszoba tárgyi felszereltsége a tisztálkodással, a gyermekek testi gondozásával kapcsolatos feladatokhoz optimálisan kialakított.

7.4. Napirend

A gyermekek étkezése köré szervezzük. A kialakítás alapja a csoport gyermekeinek korösszetétele, érettsége, a meglévő szükségletek kialakításának módja, az évszak; stb., a bölcsőde nyitva tartása. Alkalmazása rugalmas és biztonságot nyújtó a gyermekek számára. A napirenden belül figyelünk a gondozási folyamatok maradéktalan megvalósítására; betartjuk a gondozási sorrendet.

Napirend tervezet

Bölcsődei napirend	
Időpont/óra mettől- meddig	Tevékenység
6 ⁰⁰ – 8 ⁰⁰	átvétel, gyülekezés, játék
8 ⁰⁰ – 8 ³⁰	gondozási feladatok, reggeli

8 ³⁰ – 10 ⁰⁰	szabad játék, kezdeményezések
9 ⁴⁵ – 10 ⁰⁰	tízórai
10 ⁰⁰ – 11 ⁰⁰	udvari játék, levegőzés, gondozási feladatok
11 ³⁰ – 11 ⁴⁵	ebéd
11 ⁴⁵ – 14 ³⁰	pihenés
14 ³⁰ – 14 ⁴⁵	folyamatos felkelés, gondozási feladatok,
15 -	uzsonna, játék hazamenetelig

Pelenkaváltás a nap folyamán szükség szerint.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei:

- Kapcsolattartás a szülőkkel – bölcsődei adaptáció, napi beszélgetések, szülőcsoportos és egyéni megbeszélések, szülői értekezletek az új gyermekek szülei részére, különböző tájékoztatók.
- Napirend minden gyermekcsoportban a napi tevékenység keretét adja, tekintettel van a gyermekek létszámára, fejlődésére, korára.
- Játéktevékenység, nevelési feladatok – bölcsődénkben a gyermekek tevékenységük nagy részét játékkal töltik, mely alapja a mozgásnak, értelmi, érzelmi és szociális fejlődésüknek, a világ megismerésének.

8. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei

8.1. A családlátogatás

A gyermek felvételét megelőzően – optimális esetben a beszoktatás előtt egy vagy két héttel – a szülőkkel megbeszélte időben végezzük. A családlátogatás célja a gyermek megismerése a számára biztonságot nyújtó otthoni környezetben, és a kapcsolatfelvétel a gyermekkel, a családdal.

A szülő vagy a kisgyermeknevelő kezdeményezésére a nevelési év közben is sor kerülhet ismételt családlátogatásra. Veszélyeztetett vagy védelembe vett gyermek esetében felkérjük a védőnőket egy közös látogatásra.

A látogatásokról feljegyzést ír a „saját” kisgyermeknevelő a gyermek egyéni dokumentációjába. Az ismerkedés jellegű és az ismételt családlátogatásokat az erről szóló módszertani útmutató alapján végezzük.

8.2. Beszoktatás (adaptáció) – szülővel történő fokozatos beszoktatás

A három éven aluli gyermek természetes élettere a család. Hasonló korú társakkal való együtt nevelkedés nem saját érdeke, hanem társadalmi igény. Személyes attitűdünkkel csökkentjük a problémákat és nehézségeket, amelyeket a szülőktől való elválás, a környezetváltozás okoz. Ezt a célt szolgálja a szülővel történő fokozatos beszoktatás, amit a szülőkkel egyeztetve tervezünk, végzünk.

A módszerünk, hogy a lehető legkíméletesebben történjen az elválás, és a gyermek biztonságban érezze magát az új környezetben. Az anya vagy apa jelenlétét minden gyermek esetében igényeljük a stressz reakciók mérséklése miatt is (pl. sírás, tiltakozás, nyugtalanság, étkezési zavar, alvászavar). A nevelőt segíti a gyermek megismerésében, az egyéni bánásmód megtalálásában. A szülők megismerhetik az ellátás minden részletét, közvetlenül láthatják a nevelőmunkát, a nevelői magatartást, a módszereket.

8.3. Napi kapcsolattartás

Megvalósítjuk a kölcsönös tájékoztatást a bölcsődébe érkezéskor és a hazaadáskor.

Érkezéskor a szülő nyújt információt az előző nap gyermekkel kapcsolatos eseményeiről, a gyermek egészségi állapotáról, a változásokról. Hazaadáskor a kisgyermeknevelő tájékoztatja a szülőket a gyermekről (hangulata, közérzete, társkapcsolat, beszéd, játék, mozgás, étkezés, alvás, önállóság stb.). Ügyelünk arra, hogy a beszélgetés ne a gyermek „feje felett”, hanem őt bevonva történjen. Tapasztalatunk szerint a napi beszélgetések formálják a kapcsolatot, erősítik a bizalmat, lehetővé teszik a gyermek és egymás minél teljesebb megismerését, a nevelés összehangolását.

8.4. Egyéni beszélgetés

Az egyéni megbeszéléseket megvalósítjuk kérés esetén, figyelünk ezekre az igényekre (szobatisztaság elindítása, szülői segítségkérés). Regresszió, vagy fejlődésbeli jelentős változás miatt mi kérjük a szülőktől az egyéni beszélgetés lehetőségét.

A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése. Biztosítjuk a beszélgetés nyugalmát, zavartalanságát, szükség esetén a gyermekfelügyeletet. Egyéni beszélgetéseket dokumentálja a gyermek saját kisgyermeknevelője a gyermek fejlődési dokumentációjában.

8.5. A szülőcsoportos beszélgetések

Ez a kapcsolattartási módszer évente három alkalommal valósul meg előre tervezett időpontban, melynek célja, hogy az adott gyermekcsoporthoz tartozó szülők szervezett formában találkozhassanak, és beszélgethessenek valamely aktuális témáról a gyermekek fejlődésével, nevelésével kapcsolatban.

A beszélgetések célja a családi nevelés segítése, a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének, szocializációjának elősegítése. A beszélgetéseket kisgyermeknevelők vezetnek előre meghatározott témával kapcsolatban. A beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést, a bizalmat. A beszélgetés egy, másfél óras ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyeletet biztosítunk a bölcsődében.

8.6. Szülői értekezlet

A szakmai vezető a felvétel alkalmával, majd a napi csoportlátogatások, az egyéni beszélgetések és a szülői értekezletek alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel.

Évente három alkalommal szervez szülői értekezletet, a szülőket érintő kérdésekről.

Az új szülők részére a beiratás és a felvétel közötti időszakban – kb. május hónap – tájékoztató jellegű szülői értekezletet tart. Bemutatja a bölcsődét, a kisgyermeknevelőket, és a többi szakembert. Ismerteti a szakmai programot, a házirendet, válaszol a szülők kérdéseire.

Ezt követően a gyermek leendő csoportszobájában, a kisgyermeknevelők vezetésével folytatódik a beszélgetés. Megbeszéljük a családlátogatások időpontját, a beszoktatások idejét, módját. Az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozások előtt szervezünk értekezletet, melyre meghívjuk a bölcsődével kapcsolatot tartó óvodák pedagógusait.

8.7. Indirekt kapcsolattartási formák

- a Szabolcs Híradó újság
- Pusztaszabolcs Város honlapja
- szórólapok
- nyílt napok
- szülői értekezletek
- védőnők hirdetőtáblája
- www.ovodaesbolcsode.hu
- Pusztaszabolcsi Óvoda és Bölcsőde facebook oldal

8.8 Családi füzet:

Ebben tájékoztatást adunk a szülőknek a gyermek fejlődéséről, a kisgyermeknevelő szakmai munkájáról, módszereiről, empátiás készségéről. Célunk kialakítani a szülő és a kisgyermeknevelő közötti jó kapcsolatot, a bizalmat, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolását. Nem pótolja a személyes, közvetlen kapcsolatot, a napi interakciós helyzeteket, hanem kiegészíti és megerősíti azokat.

8.9 Egyéb kapcsolattartási formák

Nyílt nap:

Gyermeük bölcsődei tevékenységébe – a gyermekcsoport megzavarása nélkül – bármikor betekinhetnek a szülők.

Szervezett formában egy – egy alkalomhoz, jeles naphoz kapcsolódva (farsang, télapó, mézeskalács sütés) évente többször tartunk nyílt napot. Ismerkedhetnek a bölcsődével, beszélgethetnek szakemberekkel. Szívesen látunk minden kisgyermekes családot.

Egyéb szervezett közös programok a családokkal:

A programok a családok igényeihez és a város adottságaihoz igazodnak – lehetőségek a családi nevelés segítése, a család és a bölcsőde közötti kapcsolat erősítésére.

Több fajtáját szervezzük, pl. családi délután, játszóház, kézműves foglalkozás, fórum, előadás, étel-, könyv-, játékbemutató, sportnap stb.

Ünnepekhez, jeles napokhoz kapcsolódóan bizonyos rendszerességgel (pl. Anyák napja, Gyermeknap, húsvétvárás, adventi készülődés, Mikulás-ünnep, Márton nap) szervezünk közös programokat. A gyerekek a szülők biztonságot adó jelenlétében szereznek tapasztalatokat a társas helyzetekről, együtt játszhatnak szüleikkel és kortársaikkal. A szülők kötetlen formában beszélgethetnek, ötleteket kapnak a neveléshez. Igényük szerint megfigyelhetik a bölcsődei életet, a korosztálynak való napirendet, étrendet, játékkészletet. Szívesen fogadunk minden kisgyermekes családot. A programok ideje alatt – szükség esetén – gyermekfelügyelettel segítjük a szülőket.

9. Alapellátáson túli, a családi nevelést támogató szolgáltatások

- Játzó klub - mozgásos foglalkozások teremben és a bölcsőde udvarán alkalmanként.
- Időszakos gyermekfelügyelet

A kiegészítő szolgáltatások (családi játszó klub; időszakos gyermekfelügyelet) önköltségi alapon térítési díjat kötelesek fizetni.

A Családi Játzó Klub célja a közösen eltöltött idő tartalmas szervezése, a közös játék öröme, a hasonló problémákkal küzdő szülők támogatása.

A program havi rendszerességgel egy adott napon 15- 17 óra között kerül megszervezésre a szakmai vezető irányításával, igény esetén. Térítési díj összegét a fenntartó határozza meg.

Az időszakos gyermekfelügyeletre a szülő előzetes kérésére akkor kerülhet sor, ha az adott időpontban a bölcsődei csoport rendelkezik szabad kapacitással. A szolgáltatás keretében felvett gyerekek a bölcsődei ellátás protokolljának megfelelő nevelésben – gondozásban, egyéni bánásmódban részesülnek. Előnye, hogy a közösségi élet elősegíti a különböző korú gyermekek szocializációját, érzelmi és mentális fejlődését.

A nevelés - gondozás alapfeladatán túl, tiszteletben tartjuk a családok elsődleges nevelő szerepét. Támogatjuk, a helyes szocializációs készségek kialakulását, az önállóság folyamatos kifejlesztését.

10. Az ellátás igénybevétele módja

A bölcsődei ellátás, mint alapszolgáltatás egész évben folyamatos, nem tagolják szünetek. A beiratkozásra egész évben lehetőség van.

Bölcsődei nevelésre-gondozásra jogosult az a 3 éven aluli gyermek, akinek szülője (törvényes képviselője)

- munkavégzése
- felsőoktatási intézmény nappali tagozatán folyó tanulmányai
- munkaerő piaci képzésben való részvétele
- orvosilag igazolt betegsége
- vagy egyéb ok miatt a gyermek napközbeni ellátást biztosítani nem tudja.

A bölcsődei felvételt a szülő (törvényes képviselő) a saját elhatározásából kérheti az alábbi módokon:

- 9 az igénybevétel szándékát jelezheti szóban, írásban (levélben, emailben) ill. telefonon
- 10 felvételi kérelem előtt lehetőséget biztosítunk a személyes találkozásra, a bölcsőde bemutatására
- 11 ezután a kérelmező időpontot egyeztet az igazgatóval (telefonon, szóban, vagy emailben), vagy a bölcsőde szakmai vezetőjével, ahol részletes tájékoztatást kap a szükséges dokumentumok előkészítéséhez
- 12 ezt követően személyesen a bölcsőde telephelyén megtörténik a szükséges dokumentumok kitöltése, adatok egyeztetése, további információk szolgáltatása
- 13 a felvételi kérelmet az igazgató és szakmai vezető elbírálja, (vagy felvételt nyer a kérelmező, vagy várólistára kerül)

A gyermek napközbeni ellátását a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a védőnő
- a házi gyermekorvos
- a gyermekjóléti szolgálat
- a szociális és családgyógyozó
- a gyámhatóság is.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- munkáltatói igazolások
- tanulói jogviszony esetén iskolalátogatási igazolás
- a szülő betegsége esetén a megfelelő orvosi igazolások
- lakcímkártya bemutatása
- a gyermek tartósbetegsége esetén orvosi igazolás
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló jegyzői határozat
- három vagy több gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolása

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

Az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy:

- segítséget kapjon a családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- emberi méltóságának tiszteletben tartásához
- állandóságot, érzelmi biztonságot nyújtó teljes körű ellátásban, gondozásban, nevelésben részesüljön

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben-gondozásban részesüljön.

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával foglalkozik.

A bölcsődei ellátást igénybe vevő szülőnek (törvényes képviselőnek) joga van ahhoz, hogy:

- a gyermeke nevelkedését elősegítő ellátásokról tájékoztatást, neveléséhez segítséget kapjon
- megválassza a bölcsődét
- megismerje a bölcsőde nevelési-gondozási elveit, az ott folyó szakmai munkát
- megismerje a gyermeke ellátásához kapcsolódó dokumentumokat
- tájékoztatást és tanácsot kapjon a gyermekét nevelő-gondozó személyektől
- véleményt nyilvánítson, vagy javaslatot tegyen az intézmény működését illetően
- betekinthessen a gyermeke bölcsődei életébe.

A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevő szülő (törvényes képviselő) köteles a gyermeke ellátásában közreműködő szervekkel, intézményekkel, személyekkel együttműködni.

Az ellátást igénybe vevőket megilleti:

- az alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartása, különös tekintettel az élethez, emberi méltósághoz, a testi épséghez, a testi-lelki egészséghez való jogra
- személyes adatainak védelme, és a titoktartás
- az ellátott jogi (gyermekjogi) képviselő segítsége jogainak gyakorlásában, esetleges panaszaik megfogalmazásában és kivizsgálásában.

Panasz esetén az intézményvezető 15 napon belül köteles írásban értesíteni a panaszost az kivizsgálás eredményéről. Amennyiben a panasztevő kifogásolja az intézkedést, 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat jogorvoslatért.

Az intézmény az igénybe vevők érdekvédelmének, panaszjuk gyakorlásának céljából Érdekképviselői Fórumot működtet.

Az Érdekképviselői Fórum működésének szabályzatát, tagjainak elérhetőségét, valamint a gyermekjogi képviselő nevét, elérhetőségét az igazgató jól látható helyre kifüggeszti.

A bölcsődében foglalkoztatott személyek jogvédelme érdekében biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülésben részesüljenek
- tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat
- munkájukat elismerjék
- megfelelő munkakörülmények között végezhesék munkájukat.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők,
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők,
- a fenntartó önkormányzat delegáltja.

Az aktuális tagok névsorát a zárt csoportokban, illetve az üzenőfalán helyezzzük ki jól látható helyre.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,

- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére,
- működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattevés
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum működése:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde szakmai vezetőjénél, az érdekképviselői fórumnál, intézmény igazgatójánál.

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal ül össze.

Önkormányzat a bölcsőde működtetésével teljesíti, a város lakossága által rá rótt feladatot, miszerint biztosítja a lehetőséget a családok számára, hogy a gyermekük 20 hetes korától 3 éves koráig napközbeni ellátását nyújtsa azok számára, akik jogosultak az ellátás igénybevételére. Pusztaszabolcs Város Önkormányzata a bölcsődei telephelyen működő bölcsődében biztonságos elhelyezést tud nyújtani azoknak a veszélyeztetett gyermekeknek is, akiknek étkeztetése, ellátása családi kereteken belül nem megnyugtatóan történik.

A szülő munkaidejének tartama alatt nyugodtan végezheti munkáját, mert biztonságos, jó helyen tudhatja a gyermekét.

A gyermekek naponta magas szintű, a szakképzett kisgyermeknevelők által megvalósított gondozásban - nevelésben részesülnek. Koruknak megfelelő korszerű étkeztetést kapnak.

Meg van a lehetősége annak, hogy változatos játéktevékenységet folytassanak a szobában és a tágas udvaron egyaránt. Hasonló korú gyerekek társaságában tölthetik a napot, ahol gyakran szövődnek barátságok is.

A kisgyermeknevelők olyan munkakörülmények között dolgozhatnak, ahol szakmai tudásukat, gyermekszeretetüket kamatoztathatják.

Szakmai fejlődésüknek, a továbbtanulásnak meg van a lehetősége.

11. Legitimációs záradék

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde Adonyi út 50/1. telephelyen működő bölcsőde módosított szakmai programját Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgyalta, és az alábbi határozatával elfogadta:

Pusztaszabolcs, 2024.

Tüke László
polgármester

12. MELLÉKLETEK

1. sz Házirend
2. sz Megállapodás bölcsődei ellátásra
3. sz Továbbképzési terv

**Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és
Bölcsőde
Adonyi út 50/1. telephely**

Házirend

2024.

Tartalom

Általános információk a Bölcsőde intézményi egységről	2
Jogszabályi háttér	2
A házirend célja és feladata.....	2
A házirend hatálya.....	2
A házirend nyilvánossága.....	3
Érvényessége:.....	3
Az intézmény működési rendje	3
A bölcsőde nyitva tartása	3
Fogadónapok, órák	4
A bölcsődei élet rendje (gyermekek átadása-átvétele).....	4
Egészségügyi szabályok	4
Étkezési térítési díjak befizetésének szabályai:.....	5
Az intézmény területén tilos.....	5
Az intézmény területén fokozott figyelmet kell tanúsítani:	6
A házirend elfogadásának és módosításának szabályai	6

Általános információk a Bölcsőde intézményi egységről

Fenntartó: Pusztaszabolcs Város Önkormányzata
Intézmény neve: Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhely címe: 2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1.
Telephely címe: 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1.
Telefonszám: 06-25/ 273 047
E-mail cím: pszabovoda@gmail.com
Férőhelyek száma: 28 fő
Csoportok száma: 2 bölcsődei csoport

Igazgató: Csiki Andrea
Szakmai vezető: 1 fő
Kisgyermeknevelők: 4 fő
Bölcsődei dajka: 2 fő

Jogszabályi háttér

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (H: 2012.09.01-jétől)
- A gyermekek jogairól szóló 1989. november 20-án kelt egyezmény (hazánkban 1991-ben kihirdetve)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- Szakmai Program
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2024. (IV.30.) EMMI rendelet a köztételtetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A házirend célja és feladata

1. A Bölcsőde telephely házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek bölcsődei életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.
2. A házirendbe foglalt előírások célja biztosítani az bölcsőde törvényes működését, a gondozás, nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a bölcsődei élet megszervezését.
3. Tájékoztatást nyújtson a Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde telephely általános, alapvető és egyéb szabályairól

A házirend hatálya

A házirend személyi hatálya:

- A házirend előírásait be kell tartani a bölcsődében a gyermekeknek, a szülőknek, az intézmény alkalmazotti közösségének.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek a bölcsőde feladatainak megvalósításában.
- Továbbá a házirend rendelkezései érvényesek azokra is, akik az bölcsődével kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásukat.

A házirend területi hatálya:

- A házirend hatálya, a bölcsőde területére vonatkozik. Előírásait a bölcsődébe való belépéstől annak elhagyásáig szükséges alkalmazni.

A házirend nyilvánossága

1. A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek.
2. A házirend egy-egy példánya megtekinthető
 - a szakmai vezetőnél
 - öltözőben
 - honlapon
3. Az újonnan elfogadott vagy módosított házirend előírásairól a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleten.
4. A gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályokat a nevelési év elején kisgyermeknevelők a szülői értekezleten megbeszélik a szülőkkel.

Érvényessége:

A Bölcsőde házirendjét az egységes óvoda-bölcsőde székhelye szerint illetékes regionális módszertani bölcsőde véleményezi, a Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete ellenőrzi. Az Érdekképviselői Fórumnak véleményezési joga van. Érvényes a kihirdetés napjától visszavonásig.

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyerekek, valamint az eredményes együttműködés érdekében a benne foglaltakat tartsák be!

Az intézmény működési rendje

A bölcsőde nyitva tartása

Hétfőtől – Péntekig: 6⁰⁰ – 17⁰⁰, a szülők igényeihez alkalmazkodva.

Nevelési év:

A tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Karbantartási szünet:

Nyári időszakban, előzetes felmérés után – a fenntartó jóváhagyásával – **3 hétig zárva tart**, az időpontról tárgy év elején (február 15-ig) hirdető táblán írásban, illetve email-en keresztül értesítjük a szülőket. Ezen idő alatt fertőtlenítő nagytakarítást és karbantartási munkákat végzünk, ügyeletet nem tudunk biztosítani.

Nevelés nélküli munkanapok:

Bölcsődénk nevelés nélküli munkanapot tart minden évben **április 21. napon** – a „bölcsődék szakmai napján”, amennyiben ez hétvégére esik, akkor az ahhoz legközelebb eső munkanapon.

Rendkívüli szünet:

Amennyiben a csoportszobában a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben

köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Járványügyi helyzetben, a zárás időtartamát meghatározva, az arra illetékes szerv rendelhet el rendkívüli szünetet.

A bejáratú ajtó zárva van:

A gyermekek és a dolgozók személyi biztonsága, valamint az ingóságok megóvása érdekében az intézmény bejáratait **biztonsági okokból 8⁰⁰ - 12³⁰ és 13⁰⁰ - 15⁰⁰ között** zárva tartjuk. Az intézménybe lépést az ajtó melletti kaputelefonnal lehet kérni.

Fogadónapok, órák

Igazgató:

Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban 8.30 – 12.00 óráig, email-t folyamatosan fogadunk.

Szakmai vezető:

Bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek szüleinek számára, személyesen és telefonon hétköznap munkaidőben, minden más személy részére, előre egyeztetett időpontban 8.30 – 12.00 óráig, vagy minden héten hétfőn, email-t folyamatosan fogadunk.

A bölcsőde **gyermek jogi képviselőjének** és az Érdekképviselői Fórum tagjainak az elérhetősége a faliújságon megtekinthető.

A bölcsődei élet rendje (gyermekek átadása-átvétele)

1. A bölcsőde nyitvatartási ideje munkanapokon **6⁰⁰ órától – 17⁰⁰ óráig tart**. Kérjük, hogy 8⁰⁰-8³⁰ között ne zavarják a reggelizést, gyermekükkel utána ne érkezzenek. Egyéni megbeszélés alapján a gyermekcsoport és a gyermek(ek) napirendjének tiszteletben tartásával hozhatják, illetve vihetik el gyermeküket a csoportból.
2. A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éves kor alatti kiskorú a feladattal nem bízható meg.
3. A bölcsődében minden gyermeknek külön szekrény áll rendelkezésre, a ruhák tárolására. A gyermekek behozhatják kedvenc játékaikat, tárgyaikat.
4. A gyermek napközbeni ellátásához szükséges meghatározott dolgokat a szülőnek kell biztosítani. Pl.: benti ruha, váltó ruha, cipő, tisztasági eszközök, kezdő csomag, stb.
5. Az intézményben elhelyezett babakocsikért, azok tartalmáért és a szülők személyes értéktárgyaiért a bölcsőde felelősséget nem vállal. A szülők felügyelet nélkül hagyott személyes tárgyaiért a bölcsőde nem vállal felelősséget.
6. A **behozott személyes tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.** Öltözőszekrénybe higiénés okok miatt élelmiszer tárolását kérjük mellőzni!
7. Az ékszerek viselése balesetet okozhat (lenyelés, beakadás) és könnyen elveszhet játék közben, ezért kérjük használatuk mellőzését.

Egészségügyi szabályok

- Bölcsődei közösségbe az a gyermek hozható, aki az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokat, megkapta.
- A bölcsődébe csak **egészséges** gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.
- A gyermek(ek) gyógyszer és ételérzékenységéről kérjük, hogy a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a szakorvosi véleményt minden esetben kérjük bemutatni.

- Abban az esetben, ha a **gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében**, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót, ehhez feltétlenül szükséges a pontos, elérhető cím és telefonszám.
Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- Ha a **gyermek beteg volt**, orvosi igazolással látogathatja újra a bölcsődét. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időszakát is. Ennek elmaradása esetén a **kisgyermeknevelő nem veheti be a gyermeket**, a többi kisgyermek egészségének védelme érdekében.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni, 24 órán belül értesítsék az intézményt.
- Ha fertőző megbetegedés fordul elő a családban vagy annak környezetében, akkor kérjük, hogy erről a bölcsődét 24 órán belül értesítsék!
- Ha a szülő a gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a bölcsődébe, a **távolmaradás** okát a lehető legrövidebb időn belül közölje a bölcsőde szakmai vezetőjével.

Étkezési térítési díjak befizetésének szabályai:

- Az étkezési térítési díjat és a gondozási díjat befizetni, mindig az adott hónapra vonatkozóan, a hónap 15 - ig kell, a szülő által választott módon (utalás, csekk vagy készpénz). A befizetendő összeg megállapításakor, az előző hónapban keletkezett túlfizetés levonásra kerül, az esetleges hátralék hozzáadódik a díjhoz.
- A szülő kötelessége, hogy a megállapított térítési díjakat befizesse. Kérjük, hogy a befizetési határidőt pontosan betartani szíveskedjenek, mert a főzőkonyha az élelmi anyagokat csak a befizetett napokra tudja biztosítani, illetve megrendelni.
- A befizetés elmaradása esetén szóbeli, majd írásbeli felhívással kérjük a mulasztás rendezésére, 3 havi tartozásnál hatósági eljárást kell kezdeményeznünk.
- Az étkezések lemondására **személyesen vagy telefonon van lehetőség**, a hiányzást **megelőző nap 8 óráig**. A gyermekétkeztetésre vonatkozó jogszabály –37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet – szerint **csak a távolmaradás bejelentését követő naptól mentesül a szülő a díjbefizetési kötelezettség alól**.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az orvos által igazolt ételallergiás vagy cukorbeteg gyermek étkezése igénybe vehető a gyermekétkeztetésen keresztül. Az étkezési szabályok ebben az esetben is a fentiek alapján történik.

A szülő kötelességei:

1. A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
2. A fizetendő térítési díjat időben rendezze.
3. Az intézmény Házirendjét betartsa

Az intézmény területén tilos

A bölcsőde területén (épület és udvar) valamint a bejáratától 5 méteres körzetben **dohányozni TILOS!** (1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól)

- a szeszesital fogyasztása,
- kábító és bódítószerek fogyasztása, tartása és árusítása,
- alkohol és kábító vagy bódítószert által befolyásolt állapotban való megjelenés és tartózkodás.

Az intézmény területén fokozott figyelmet kell tanúsítani:

- A bölcsőde vagyonát érintő szándékos károkozás esetén a teljes kárt köteles megtéríteni a kár okozója, vagy törvényes képviselője (gyermek által okozott kár esetén megfizetésre abban az esetben kötelezhető a szülő vagy a gondviselő, amennyiben a károkozás az ő felügyelete alatt történik).
- A bejárati ajtót a gyermekek és a vagyontárgyak védelmének érdekében zárva kell tartani.
- Törekedni kell a bölcsőde és a berendezések, eszközök tisztaságának megőrzésére.
- A fertőzések elkerüléséről és terjedésük megakadályozásáról az érvényes szabályok szerint kell gondoskodni.
- A csoportszobákban váltó cipő használata szükséges.
- A tálalókonyhákban csak engedéllyel és az előírt ruházatban szabad tartózkodni.

Egyebek

- A szülő más gyermekét nem vonhatja felelősségre, nem fenyegetheti, problémáját jelezze a kisgyermeknevelőnek.
- A gyermekek születésnapját gyümölcscsel ünnepeljük
- **Bombariadó esetén a telephelyre járó gyermekek a Zsiráf óvodában kerülnek elhelyezésre.**
- Az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg a bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény hirdetőabláján bármilyen témájú hirdetés csak az igazgató engedélyével helyezhető el.
- A bölcsőde látogatására (a jogosultakon kívül) csak az igazgató adhat engedélyt.
- Állatot az intézmény területére behozni nem lehet.

A házirend elfogadásának és módosításának szabályai

1. A házirend tervezetét a kisgyermeknevelő közössége és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény igazgatója készíti el.
2. A házirend tervezetéről az intézmény igazgatója beszerzi a Szülői Fórumnak (közösség) véleményét.
3. Az intézmény igazgatója, a kisgyermeknevelők közössége és a szülők véleményének figyelembevételével elkészíti a házirend végleges tervezetét.
4. A házirendet a kisgyermeknevelők közössége fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.
5. Az érvényben levő házirend módosítását – bármely nevelő, szülő javaslatára – kezdeményezheti az intézmény igazgatója, a kisgyermeknevelők, vagy a Szülői Fórum tagja.
6. A házirend módosítását az első-hatodik pontban leírt módon kell végrehajtani.
7. A házirend felülvizsgálata, értékelése 5 évente

A Bölcsődei házirend visszavonásig érvényes!

Záradék

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde Adonyi út 50/1. telephely Házirendjét a kisgyermeknevelők közössége, az Érdekképviselői Fórum megtárgyalta, elfogadta és a benne foglaltakkal egyet értett.

Pusztaszabolcs, 2024.

.....
Érdekképviselői Fórum tagja

.....
Szakmai vezető

.....
Igazgató

MEGÁLLAPODÁS

gyermek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

amely létrejött egyrészről a

Intézmény neve: Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Telephely címe: 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1.
adószám: 15799452-1-07
képviselője: Mándoki Nikolett bölcsőde szakmai vezetője,
mint személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátást – gyermek napközbeni ellátását (a továbbiakban: **bölcsődei ellátást**) – biztosító intézmény (a továbbiakban: **Intézmény**),

másrészről:

név: (törvényes képviselő):
születési neve: u.a.
születési helye, ideje:
állampolgársága: Magyar
anyja neve:
lakóhelye:
tartózkodási helye: u.a.
telefonszáma:
mint bölcsődei ellátást igénylő gyermek törvényes képviselője (a továbbiakban: **Képviselő**)

a továbbiakban együttesen **Felek** között alulírott helyen és napon, az alábbi feltételek szerint.

A gyermek adatai:

Képviselő a bölcsődei ellátást az alábbi kiskorú gyermekre igényli:

Gyermek neve:
születési neve: u.a.
születési helye, ideje:
állampolgársága: Magyar
anyja neve:
lakóhelye:
tartózkodási helye: u.a.
TAJ száma:

A bölcsődei ellátás kezdő időpontja 20....., időtartama: határozatlan óvodába történő átadásig.

A bölcsőde az alábbiakat biztosítja az ellátást igénylő szülő / törvényes képviselő gyermeke számára:

- a bölcsődei ellátás alapelveire épülő szakszerű gondozást-nevelést
- napi négyeszeri étkezést; nyugodt alvást, pihenést,
- a gyermek szabad levegőn tartózkodásának biztosítását,
- az önálló játéktevékenység támogatását, a gyermek fejlettségének megfelelő készségfejlesztést,
- különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében korai gondozást - nevelést.

Az intézményi térítési díjat a fenntartó Pusztaszabolcs Város Önkormányzata évente legfeljebb egyszer megváltoztathatja – melyről az ellátást igénylő szülő értesítést kap.

Az ellátást igénylő tudomásul veszi, hogy az intézményvezető által az intézményi térítési díjból megállapított személyi térítési díj (Gyvt. 147. (2) gondozásra napi:295, - Ft. és a Gyvt. 151.§ (3) gyermekétkeztetésre napi: 476, - Ft.

A térítési díjat havonta, előre, a tárgyhónap 15-ig az intézmény által megjelölt napon kell az ellátást nyújtó bölcsődének megfizetni. Amennyiben a szülő a térítési díj fizetés kötelezettségének nem tesz eleget, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével írásban felhívja a kötelezettet az elmaradt díj megfizetésére. Ha ez eredménytelenül telt el, a bölcsőde követelését elküldi a fenntartónak.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- a szülő, egyéb törvényes képviselő bejelentése alapján,
- A Gyvt. 37/A. § (1) bekezdése alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátás megszűnik
 - a) határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam - illetve meghosszabbított időtartam - leteltével,
 - b) a jogosultsági feltételek megszűnésével.
- ha a gyermek a jogszabályban meghatározott életkort betöltötte,
- A Gyvt. 37/A. § (3) bekezdése szerint az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátást megszünteti, ha a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- A Gyvt. 37/A. § (4) bekezdése alapján az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti ellátás megszüntetéséről, illetve az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, illetve törvényes képviselőjét. Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

A bölcsődevezető tájékoztatja továbbá a szülőt az alábbiakról:

- az ellátás tartama és feltételei: a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését szervezzük meg azon gyermekek számára, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni. A napközbeni ellátás keretében biztosított szolgáltatások időtartama lehetőleg a szülő munkarendjéhez igazodik. (1997. évi XXXI. törvény 41. § /1/ bekezdés.)

A gyermek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermek számára kell biztosítani:

- a. akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége,
- b. akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül,
- c. akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni (1997. évi XXXI. törvény 41.§ /2/ bekezdés.)

A gyermek napközbeni ellátását biztosítani kell, ha azt a jegyző a védelembe vétel (Gyvt. 68.§ (3) a. pontja) során elrendeli. Hatálytalan rendelkezés.

- az intézmény által vezetett gyermekekre vonatkozó dokumentáció: üzenő füzet, egészségügyi törzslap, fejlődési lap és napló
- az érték- és vagyonmegőrzés módja: a gyermekeknek saját szekrénye van, a bölcsődébe behozott játéktárgyakért, ékszerekért felelősséget a bölcsőde nem vállal
- az intézmény házirendje: a tájékoztatás szerint

- a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról,
- a panaszjog gyakorlásának módja: A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén. A gyermek szülője vagy

más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde igazgatójának elérhetősége:

Telefon: 06-25/273 047

E-mail: pszabovoda@gmail.com

Az érdekképviselői fórum: tagjai és elérhetőségük:

Szülők részéről:

Intézmény részéről:

Fenntartó (Pusztaszabolcs Város Önkormányzata) részéről:

mindenkori alpolgármester

Az ellátást igénylő a Házirendben foglaltakat megismerte, tudomásul vette, vállalta a betartását. A Házirend a szülőkre és hozzátartozókra egyaránt vonatkozik.

A szülő nyilatkozik arról, hogy a felvételnél közölt adatok a valóságnak megfelelnek. Vállalja, hogy a kérelemhez csatolja a felvételt igazoló dokumentumokat, valamint, ha a közölt adatokban változás következik be, azt 15 napon belül az intézményvezetővel tudatja.

Jelen Megállapodás a gyermek ellátásának megszüntetésével automatikusan hatályát veszti.

A Megállapodást és a tájékoztatást a felek – mint akaratukkal mindenben megegyezőt – tudomásul vették és aláírták.

Képviselő jelen megállapodás aláírásával igazolja, hogy a megállapodás egy eredeti példányát, valamint a személyes gondoskodás feltételeiről szóló szóbeli tájékoztatást megkapta (Gyvt. 33. §-a szerinti). Képviselő jelen megállapodás aláírásával tudomásul veszi a bölcsődei csoportban folyó gondozó-nevelő munkáról és a fent felsorolt szóbeli tájékoztatást megkapta.

Dátum: Pusztaszabolcs, 2024

.....
Igazgató

.....
Bölcsőde szakmai vezető

.....
ellátást igénylő / törvényes képviselő / szülő

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Adonyi út 50/1. telephely
Továbbképzési terve
2024-2028

Jogsabályi hivatkozás:

15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

A terv célja, hogy hatékonyan tudjuk támogatni a kisgyermeknevelők tudásának, képességeinek, készségeinek fejlesztését, alakítását, fejlesszék elkötelezettségüket hivatásuk iránt, segítség a nevelés-gondozás céljainak megvalósításában, valamint az intézményi célokkal való azonosulásban. A Bölcsőde szakdolgozói létszámának tekintetében a továbbképzési programon résztvevők létszámát a zavartalan ellátás biztosítása figyelembevételével kell meghatározni.

A csecsemő és kisgyermekkorban a fejlődés üteme a gyors, így kiemelkedő jelentőségű a tudatosan felkészült, a társadalmi – gazdasági változások elvárásaira reagálni tudó, a szociális érzékenységgű, családok támogatásában segítő bölcsődei szakember. A továbbképzés típusának és témájának megválasztása a munkáltató feladata. A munkáltató a témaválasztásnál egyeztet az érintett kollégával, előnyben részesíti a szakmai szempontból releváns programot.

Cél a továbbképzési programok közül a szakmailag magas színvonalú, de lehetőleg alacsonyabb költségű képzések kiválasztása.

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét. Az önképzés a kisgyermeknevelő szakmai felkészültsége gyarapításának, képességei fejlesztésének személyes elhatározáson alapuló, nem szervezett formája. Módja a publikációk feldolgozása, mások tapasztalatainak megfigyelése. Ennek érdekében a Pusztaszabolcson működő Velencei úti bölcsődével, illetve a környékbeli bölcsődékkal hospitálásokat szervezünk.

A személyes gondoskodást végző személy mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, ha az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

Bölcsődénkben jelenleg 4 fő kisgyermeknevelő és 1 fő szakmai vezető lát el nevelői-gondozási feladatokat, továbbképzésen való részvételüket úgy tervezzük meg, hogy a kötelező krediteket mindenki a számára meghatározott határidőn belül megszerezhesse. Előnyben részesítjük azt, akinek kevesebb ideje van a határidő lejártáig. A helyettesítés megoldását gondozási egységen belül kell biztosítani a gondozási egység kisgyermeknevelőinek. Elsősorban a szakmai vezető helyettesít, ezen felül beosztást készítünk.

Pusztaszabolcs, 2024. október 2.

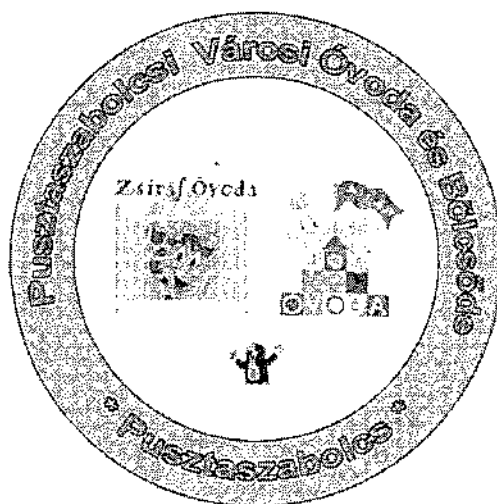
Csiki Andrea
igazgató

Sz.	Név	Nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		2024		2025		2026		2027		2028	
			Kezdete	Vége	Szükséges továbbképzési pont	Teljesített I / N	Terv	Teljesített	Terv	Teljesített	Terv	Teljesített	Terv	Teljesített	Terv	Teljesített
1.	Mándoki Nikolett				40	-										
2.	Kastaly-Nagy Gabriella				80											
3.	Olajos Laura				80											
4.	Fejes-Horváth Ramóna				40											
5.	Molnárné Nagy Alexandra				40											

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzat

OM azonosító: 201777



2024.

Tartalom

1. Jogszabályi háttér	4
2. Alapelvek	5
3. Az SZMSZ célja	6
3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed	6
3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása	6
3.3. A módosítás feltételei	7
3.4. SZMSZ nyilvánossága	7
4. Az intézmény alaptevékenységének leírása	7
4.1. A költségvetési szerv	7
4.2. Intézmény emblémája:	8
5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve	8
5.1. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:	8
5.2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:	8
5.3. A költségvetési szerv tevékenysége:	8
5.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:	9
5.5. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:	10
5.6. Az intézmény működése:	10
5.7. A feladatok végrehajtásának forrásai	11
5.8. Az óvoda tulajdonában 4 darab bélyegző van:	11
6. A működés rendje	11
6.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok	11
6.2. Helyi Pedagógiai Program:	12
6.3. Az óvodában dolgozó foglalkoztatottak létszáma:	13
6.4. Az intézmény munkaterve határozza meg:	14
7. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)	15
7.1. A dolgozók munkarendje:	15
8. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása	17
8.1. A nevelési év rendje	17
8.2. Az intézmény nyitvatartási rendje	17
9. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése	19
10. Az intézmény vezetősége	19
11. Belépés és benntartózkodás rendje	20
12. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás	21
12.1. Az igazgató	21
12.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	22
13. Szervezeti felépítés	27
14. Ülések, értekezletek rendje	28
15. A vezetők helyettesítésének rendje	29
16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	30
17. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	32
18. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái	36
19. A pedagógiai – szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	39
20. A szabálytalanságok kezelési rendje:	43
21. Intézményi védő és óvó előírások	43
22. Katasztrófák elleni védekezés	44

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	44
24. Gyermekbalesetek megelőzése	45
25. A mindennapi testmozgás formái.....	46
26. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	46
27. Ünnepek, megemlékezések rendje	46
Néphagyományőrzés - hagyományőrzés.....	47
28. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje	47
29. Reklámtevékenység az intézményben.....	47
30. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	48
31. Egyéb bevételi források.....	48
32. Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról.....	48
33. Legitimációs záradék.....	49
34. Mellékletek.....	51

1. Jogszabályi háttér

Óvodai tevékenységre vonatkozó

- Az intézmény Alapító Okirata
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 22/2013 (III.22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- 2015. évi LXIII. törvény; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról jogszabályok alapján.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 335/2005.(XII.29) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 368./2011.(XII.31.) Kormányrendelet; az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 328./2011.(XII.29.) Kormányrendelet; a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség
- Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

Bölcsődei tevékenységre vonatkozó

- 2003.évi CXXV. Törvény Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1998. évi LXXXIV. Törvény A családok támogatásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. Törvény A Közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. Törvény A Munka Törvénykönyvéről

Rendeletek:

- 20/2017. (IX. 18.) EMMI rendelet A bölcsődei dajka, a bölcsődei szolgáltatást nyújtó személy és a napközbeni gyermekfelügyelet szolgáltatást nyújtó személy képzésének szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 226/2006. (XI. 20.) Korm. Rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet módosításáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. Rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 78/1993. (V.12.) Korm. Rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

2. Alapelvek

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenek felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenek felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával

3. Az SZMSZ célja

A pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde többcélú intézmény

- szervezeti felépítésének
- az intézmény külső és belső rendjének
- külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapítások
- jogszabály által előírt rendelkezések

meghatározása.

Jelen szabályzat garantálja az intézmény jogszerű és zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését, a demokratikus rend fenntartását, a szülők, gyerekek és pedagógusok közötti kapcsolatot erősíti.

3.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed

Személyi:

- az óvodába-bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre
- az igazgatóra, igazgató helyetteseire
- bölcsőde szakmai vezetőre
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra

Területi:

- az intézmény épületei három telephelyen
- az intézmény udvarai három telephelyen
- nevelési időben történő intézményen kívüli tevékenységekre

Időbeli:

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, a foglalkoztatottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Felülvizsgálata:

Amennyiben a jogszabály azt előírja, vagy az intézmény rendjében változás történik.

3.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

- A nevelőtestületnek az SZMSZ elfogadásakor az óvodai- bölcsődei Szülői Szervezet közösség véleményét kell beszerezni.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület (pedagógusok, kisgyermeknevelők) fogadja el.

3.3. A módosítás feltételei

- a nevelőtestület több mint 50 %-os igenlő szavazata
- a módosításhoz a nevelőtestület tagjai 75 %-os jelenléte
- jogszabályi változás esetén a módosítás nem lehet jogellenes
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével, és a fenntartóra háruló többletköltség esetén, annak jóváhagyásával lehetséges.

3.4 SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény biztosítja a szülők számára az alábbi dokumentumok szabad megtekintését. A vezetői irodában és a folyosón kell elhelyezni a hitelesített másolati példányaikat. Az igazgató vagy az általa kijelölt alkalmazott köteles a szülők részére tájékoztatást adni:

- Az óvoda Helyi Nevelési Programjáról,
- A bölcsőde szakmai programjáról
- A Szervezeti és Működési Szabályzatáról,
- A Házirendről,
- Az éves Munkaterv szülőket is érintő részéről.

A Házirendet a gyermekek felvételét követően a szülők elolvasásra kézhez kapják, melyet aláírásukkal igazolnak.

4. Az intézmény alaptevékenységének leírása

Az intézmény Alapító Okiratának kelte, száma: 55-25/2024

A legutóbbi módosítás dátuma: 2024. szeptember 20.

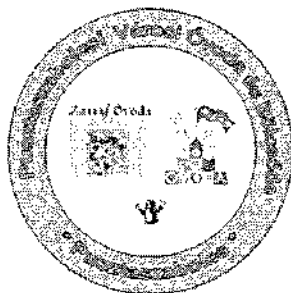
A Kt. határozat száma: 125/2024. (IX. 18.) határozata

4.1. A költségvetési szerv

Fenntartó	Pusztaszabolcs Város Önkormányzata
Címe	2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Vezetője:	többcélú intézmény igazgatója
Székhelye	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1
Telephelyei:	2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65. 2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1.
Típusa	Többcélú intézmény, óvoda-bölcsőde

OM azonosítója 201777
Törzskönyvi azonosítója: 799458
Adószám: 15799452-1-07

4.2. Intézmény emblémája:



5. Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve

Pusztaszabolcs Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

5.1. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:

Pusztaszabolcs Város közigazgatási területe. A közigazgatási területen kívüli gyermekek ellátását az intézmény a fenntartóval való előzetes egyeztetés után, szabad férőhely, valamint a szükséges pedagógus, kisgyermeknevelő létszám és tárgyi feltételek esetében biztosítja.

5.2. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:

- a.) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b.) feladatellátás szerinti besorolása: Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Előirányzata feletti jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. A pénzügyi és gazdasági feladatokat a Pusztaszabolcsi Polgármesteri Hivatal látja el.

5.3. A költségvetési szerv tevékenysége:

a.) A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés: óvodáskorú gyermekek személyiségfejlesztése, gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése. Sajátos nevelésű igényű gyermek, illetve beilleszkedése, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek gondozása, nevelése, iskolai életmódra való felkészítése.

Bölcsődei ellátás: a bölcsőde biztosítja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján. Ha a gyermek 3. évét

betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

b.) A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
6.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

Az intézmény férőhely szerinti gyermeklétszáma:

Megnevezés	Cím	Csoportok száma	Férőhely/fő
Székhely óvoda	Deák Ferenc utca 21/1	4 óvodai	100
Telephely óvoda	Velencei út 65	5 óvodai	125
Bölcsőde	Velencei út 65.	1 bölcsődei	12
Bölcsőde	Adonyi út 50/1	2 bölcsődei	28

5.4. A feladatellátást szolgáló vagyon és vagyon feletti rendelkezési jog:

A Képviselő-testület, mint irányító szerv a költségvetési szerv részére biztosítja, használatra átadja Pusztaszabolcs Város Önkormányzat kizárólagos tulajdonát képező, Óvoda székhely Pusztaszabolcs Deák Ferenc u. 21/1, Óvoda telephelye Pusztaszabolcs, Velencei út 65., Bölcsőde telephely Pusztaszabolcs, Adonyi út 50/1. sz. alatt levő ingatlan vagyont.

- a. A költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanvagyon ún. könyv szerinti értékeit (adatait) az ingatlan tulajdonosa Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának a tárgyévi költségvetése végrehajtásáról szóló ún. zárszámadási rendelet mellékletei, évente, folyamatosan rögzítik és nyilvántartják.
- b. A költségvetési szerv használatában álló, az intézmény részére, a leltár szerint átadott, ill. nyilvántartott eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.

- c. A költségvetési szerv ingó vagyonához tartoznak az intézmény tulajdonát képező eszközök. Ezen eszközöket az intézmény a feladata ellátásához szabadon felhasználhatja.
- d. A költségvetési szerv vezetője – távolléte, vagy halaszthatatlan, más irányú elfoglaltsága esetén az igazgató helyettes – jogosult a saját költségvetési bevételeinek növelése érdekében, az köznevelési intézmény alapfeladatainak sérelme, ill. veszélyeztetése nélkül -, az intézmény használatába átadott ingatlant, vagy annak egy részét (meghatározott helyiségeit) – feltételek biztosítása esetén, bérleti/használatba adási szerződés alapján, figyelemmel Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodása Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde szabályairól szóló, mindenkor hatályos rendelkezéseire – bérbe adni, amennyiben a bérbeadás/használatba adás jogszabályba nem ütközik, vagy az intézmény által folytatott közoktatási tevékenységet nem sérti, vagy nem zavarja. A bérbeadási/használatba adási szerződés megkötése során a bérbeadó/használatba adó nevében az intézmény vezetője jár el.
- e. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingatlan vagyont kizárólag az irányító szerv, Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete idegenítheti el és terhelheti meg (jegyeztethet be az ingatlan-nyilvántartása, az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. Törvény rendelkezései szerint bármely jogot vagy tény, kötelezettséget) a Képviselő-testület által megalkotott, a jogügylet előkészítése időpontjában érvényes és hatályos, az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet keretei között.
- f. A költségvetési szerv használatában és birtokában lévő ingó vagyont
 - a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, a Képviselő-testülethez és annak egyes szerveihez kapcsolódó gazdálkodási hatáskörök (jogkörök) alapulvételével,
 - az irányító szerv képviselőjében eljáró Pusztaszabolcs Város polgármestere által kiadott – a költségvetési szerv gazdálkodási feladatait ellátó, Polgármesteri Hivatal jegyzője által ellenjegyzett – utasításban meghatározott értékhatár keretei között
 - Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, az önkormányzat tulajdonosi jogait képviselő polgármester jogosult elidegeníteni, a költségvetési szerv alapfeladatainak biztosítását szolgáló ingó vagyon további biztosításának kötelezettsége mellett.

5.5. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:

Az intézmény igazgatója, akadályoztatása esetén a helyettes, valamint az igazgató által írásban meghatalmazott beosztott köznevelési foglalkoztatott.

5.6. Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete hagyja jóvá.

Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény igazgatója köznevelési foglalkoztatotti, közalkalmazotti, munkaviszony jogviszony, illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

5.7. A feladatok végrehajtásának forrásai

- a mindenkor hatályos önkormányzati költségvetési rendelet szerint meghatározott költségvetési támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz

5.8. Az óvoda tulajdonában 4 darab bélyegző van:

Körbélyegző: 2 darab

Hosszúbélyegző: 2 darab

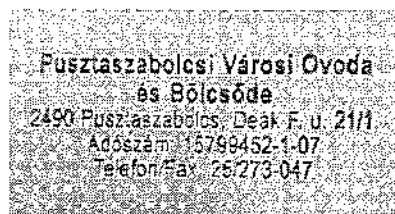
Feliratuk:

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1
Tel/Fax: 25 273 047

Lenyomatuk:



Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
2490.Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u.21/1
Adószám: 15799452-1-07
Telefon: 25 273 047



Használhatja:

Igazgató
Igazgató helyettes
Bölcsőde szakmai vezető
Óvodatitkár

6. A működés rendje

6.1. Működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Intézményi önértékelés 5 éves terve
- Intézményi önértékelés éves terve
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Éves óvodai munkaterv
- Pusztaszabolcs Városi Óvoda és Bölcsőde szakmai programja
- Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzat

- Bölcsődei Házi rend
- Éves bölcsődei munkaterv
- Kollektív szerződés
- Cafetéria szabályzat
- Ajándékozási szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv

6.2. Helyi Pedagógiai Program:

Fábián Katalin: „Tevékenységek központú Óvodai Nevelési Program” - ját adaptálta az intézmény kiegészítve a helyi sajátosságokkal.

Az Örökös Zöld Óvoda cím, Állatbarát óvoda cím, tehetséggondozó programok megtartása elsődleges feladataink között szerepel. Nagy hangsúlyt fektetünk a környezeti nevelésre, az egészséges életmódra, az erőszakmentes/együttműködő kommunikációra, az erkölcsi nevelésre és az illenre.

A családokkal való szoros jó kapcsolat kiépítésére, továbbfejlesztésére.

A helyi nevelési program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A Köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról

A Helyi Pedagógiai Program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda helyi nevelési tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését és fejlesztését meghatározó irányelveket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményének figyelembe vételével, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A nevelési programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni.

Az érdeklődő szülők a csoportokban található példányt megtekinthetik.

Bölcsődei ellátás

Az intézmény feladatait (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján végzi. 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 korától 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 család gyermekorvosa 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.

Ha a gyermek korai habilitációjának és rehabilitációjának feltételei biztosíthatók, a bölcsődébe fogyatékos gyermek is felvehető szakértői bizottság kezdeményezésére, ha nem veszélyezteteti sem maga, sem társai testi épségét. Fogyatékos gyermeket a bölcsődébe próbaidővel lehet felvenni, amelynek legrövidebb időtartama 1 hónap. A próbaidő letelte után szakmai csoport (orvos, kisgyermeknevelő, fejlesztő szakember) véleménye alapján kell döntenie a továbbgondozás lehetőségéről. Csak akkor, ha gyermekorvosi igazolás alapján egészséges csoportban neveltetése nem veszélyeztetni önmaga és társai egészségét, testi épségét.

A szülőnek (törvényes képviselőnek), –a gyermek felvétele esetén- be kell mutatni a gyermekorvos, igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható. Ha az intézmény alapfeladatának ellátását nem veszélyeztetni, a bölcsőde térítési díj ellenében külön szolgáltatásként a családok gyermeknevelését segítő szolgáltatásokat nyújthat.

A gyermekek felvételének rendjét a Felvételi Szabályzat szabályozza.

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdek-képviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdek-képviselői fórumánál.

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

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

A bölcsődei alapellátás prioritása mellett családtámogató szolgáltatásként az alábbi térítésmentes szolgáltatásokat biztosítja az intézmény:

Baba-mama foglalkozások

Térítési díjas: időszakos gyermekfelügyelet az üres férőhelyeken

6.3. Az óvodában dolgozó foglalkoztatottak létszáma:

A telephelyek engedélyezett létszáma:

	Óvodapedagógus	Pedagógiai asszisztens	Dajka	Egyéb foglalkoztatott
Manóvár Óvoda	10 fő	2 fő	5	0
Zsiráf Óvoda	9 fő	1 fő	4	3
Összesen:	19 fő	3 fő	9 fő	3 fő

Bölcsőde	Velencei út 65.	Adonyi út 50/1.
Szakmai vezető	1	
Kisgyermek nevelő	2	4
Bölcsődei dajka	1	2
Összesen (fő)	4	6

Az óvodában egyéb foglalkoztatott	
Igazgató	1 fő
Óvodatitkár	1 fő
Karbantartó	1 fő
Egyéb kisegítő	1 fő
Összesen	4 fő

Köznevelési foglalkoztatottak összesen	34 fő
Közalkalmazottak	10 fő
Létszám összesen	44 fő

6.4. Az intézmény munkaterve határozza meg:

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munkatársi értekezletek gyakoriságát és témáját, a szülői értekezletek rendjét,
- szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az év programjait, eseményeit
- nyílt napok tervezett időpontját
- a feladat-ellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,

Külön munkaterve van:

- a munkaközösségeknek,
- a gyermekvédelmi feladatok felelőseinek,
- az Önértékelést Támogató Munkacsoportnak
- a Bölcsődének

7. A nevelési év helyi rendje

Óvoda

A nevelési év szeptember 1-jétől augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

- a szorgalmi idő és a nyári élet időszakából. A nyári élet időszakában összevont csoportokkal üzemel az óvoda.
- Nyáron folyamatosan nyitva az óvoda, az ügyelet rendjéről február 15-ig értesítjük a szülőket.
- Ez idő alatt szükség esetén a gyermek felügyeletéről gondoskodunk, ügyeleti csoportban másik óvodában történő elhelyezéssel.
- A nevelés nélküli munkanapok száma nevelési évenként 5 nap. A nevelés nélküli napokról 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesítjük
- A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

A törvény alapján történik az óvodai csoportok létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő.

Bölcsőde

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

- nyári időszak június 1-től augusztus 31-ig tart
- a nyári időszakban előzetes felmérés alapján 3 hétre bezár a bölcsőde
- zárva tartás alatt a karbantartási és nagytakarítási feladatok ellátása ütemezett
- nevelés nélküli munkanap minden év április 21.
- A jegyző a törvény alapján meghatározott feltételek fennállása esetén – járvány, természeti csapás – a településen működő nevelési, oktatási intézményekben rendkívüli szünetet rendelhet el.

7.1. A dolgozók munkarendje:

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadság ideje alatt

Befolyásolja:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- feladatok

7.1.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok heti kötelező munkaideje 40 óra, melyből 32 órát csoportban kell eltölteni. Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvónők délelőtti és délutáni műszakban, heti váltásban látják el feladataikat, ettől eltérően csak alapos indoklás mellett, igazgatói engedéllyel lehet dolgozni. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a helyettes készít el, és a nevelői szobában

helyeznek el. Rendkívüli eseti szabadságnál rendkívüli helyettesítést rendelhet el az igazgató, mely meghaladhatja a két órát.

7.1.2. Pedagógiai asszisztens

A **pedagógiai asszisztens** heti munkaideje 40 óra, ebből legfeljebb 35 órát köteles a csoportban ellátandó feladatokkal tölteni. Munkaidő beosztásuk és a tartózkodási helyük rendje a kifüggesztés szerint.

7.1.3. Dajka

A csoportban dolgozó **dajkák** heti munkaideje szintén 40 óra, melyet teljes egészében az óvoda épületében kell eltölteni. Munkaidő-beosztásuk 2 beosztásban történik, az öltözőben kifüggesztett munkarend szerint.

7.1.4. Karbantartó

Karbantartó mindkét óvodai telephelyen – heti váltásban – 40 órában egy műszakban látja el a feladatokat. A munkarend feladatok súlyától függően, az igazgató engedélyével változhat.

7.1.5. Egyéb kisegítő dolgozó

Mindkét épületre – heti váltásban, részmunkaidőben,

napi 4 órában, egy műszakban látja el a feladatokat, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

7.1.6. Óvodatitkár

Az **óvodatitkár** munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami az aktuális feladatok tükrében változhat.

6.1.7. Igazgató

Az **igazgató** heti kötelező munkaideje (8 óra) 40 óra, munkaidő-beosztása az ellátandó feladatok függvényében változhat.

7.1.8. Bölcsőde

a) Velencei 65. sz. alatt működő bölcsőde

- **Szakmai vezető** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el, ami aktuális helyzettől függően változhat (pl. kisgyermeknevelők betegsége, szabadsága)
- **Kisgyermeknevelők** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőtti, délutáni műszakban látja el heti váltásban. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.
- **Bölcsődei dajka:** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét 1 műszakban látja el.

b) Adonyi út 50/1. sz. alatt működő bölcsőde

- **Kisgyermeknevelők** heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőtti, délutáni műszakban látja el heti váltásban. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.
- **Bölcsődei dajka:** 2 fő dajka, heti kötelező munkaideje 40 óra, munkaidejét délelőtti, délutáni műszakban látják el feladataikat. A napi munkaidő-beosztás a munkarend szerint történik, amit a szakmai vezető készít el, és az irodában helyezünk el.

7.1.9. Foglalkoztatottak munkarendje

A foglalkoztatottak évenkénti munkarendjét és beosztását a helyettes készíti el.

- a foglalkoztatottak kötelesek az intézményben, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak;
- a munkaidő kezdetét és végét a jelenléti íven vezetni és aláírásukkal igazolni kell;
- távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda igazgatójának kell leadni;
- a dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek az igazgatónak jelenteni;

- munkaidőben a dolgozó csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt, erről a kijelölt dolgozó a távollétről nyilvántartást vezet;
- az óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését; ennek hiányában más csoportból rugalmasan vonunk be óvodapedagógust helyettesítési feladatok ellátására

Az intézmény dolgozói munkájuk ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A foglalkoztatott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

A foglalkoztatottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön.

Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.

A szakmai továbbképzésen, illetve az óvodai, bölcsődei étellel kapcsolatos (pl. higiéniai, munkavédelmi, stb.) képzéseken, előadásokon való részvétel esetén a csoportban töltendő idő nem sérülhet, de a fennmaradó időbe (heti 4 óra) beszámítható.

8. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása

8.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart melyet pontosan meghatároz a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda és bölcsőde éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
- Az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja,
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
- A nemzeti, és óvodai-bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontjai,
- Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt napok időpontja.

Valamint minden egyéb, a nevelőtestület, nevelői közösség által szükségesnek ítélt kérdés.

8.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

Heti nyitva tartás:

Az intézmény hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével évenként kerül felülvizsgálatra.

Eltérő a munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.

Napi nyitva tartás:

06.00 órától fogadjuk a gyermekeket 17.00 óráig

Ügyelet reggel: 06.00-tól 7.30 óráig (gyermeklétszámtól függően 7.00 óráig)

Ügyelet délután: 15.30-tól 17.00 óráig (gyermeklétszám függvényében 16.00-tól)

A gyermekek távozásának rendje az intézményből:

Óvoda

A foglalkozásokat követően: ha ebédet igényel 12.30 órától – 13.00 óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve:

15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Bölcsőde

Az ebédet követően 12 órától lehet kikérni a gyerekeket. Délutáni időszakban a pihenés és alvás, valamint a bölcsőde zárását figyelembe véve:

15.00 órától lehet – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni a gyermekeket.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt a gyerekek korlátozás nélkül az intézményben tartózkodhatnak. Amennyiben a szülő a nyitvatartási idő végéig nem viszi el gyermekét, a következő eljárásrendet kell követni:

1. a szülő értesítése telefonon
2. igazgató értesítése
3. 1 óra elteltével a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése
4. jegyzőkönyv felvétele az eljárásról (az érintett óvodapedagógus/kisgyermeknevelő és az igazgató feladata)

A gyermeket dolgozó nem viheti haza az óvodából.

Nyári karbantartás, nagytakarítás idején:

Amikor az intézményben a felújítási, karbantartási munkálatok idején külső személyek tartózkodnak vagyónvédelmi szempontból az intézmény arra beosztott dolgozója ügyeletet tart.

Az óvoda, bölcsőde a nyári zárás időtartamára előzetes felmérést végez a szülők körében, abban a tekintetben, hogy kérik-e a gyermekük részére az ellátást. A nyári zárás ideje alatt a gyermekek elhelyezését igény szerint az ügyeletes intézmény ügyeletes épületében oldja meg. Erről az igazgató, az igazgató helyettes és az óvodatitkár gondoskodik.

A szülőket minden év február 15-ig értesíti a nyári zárás időtartamáról és az ügyelet helyéről.

Nevelésnélküli munkanapok:

Óvoda: nevelési évenként 5 nap.

Bölcsőde: Április 21-e a Bölcsődék Napja, ez nevelés nélküli munkanap a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45/A (1.) szerint.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, de a szeptemberi szülői értekezleten már felhívjuk a szülők figyelmét ezekre az alkalmakra, - szükség esetén - gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről

9. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

- A hivatalos ügyek intézése a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde székhelyén (2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.), az óvodatitkár irodájában és az igazgatói irodában történik 8-16 óráig (pénteken 12 óráig).
- Nyári időszak alatt az ügyeletet tartó telephely az illetékes minden (hétfőn) 8-12 óráig.
- A köznevelés információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása), - kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.
- A KIR információs rendszerbe minden óvodást le kell jelenteni – ez az óvodatitkár feladata – azonosító számot kapnak.
- A TEVADMIN és KENYSZI rendszerbe a bölcsőde szakmai vezető köteles adatot szolgáltatni

Intézmény által használt nyomtatványok

Az intézmény használ nyomdai- és elektronikus úton előállított nyomtatványokat (felvételi-előjegyzési, mulasztási napló, óvodai pedagógiai jellemzés, csoportnapló). Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton létrehozott iratok, tanügy igazgatási nyomtatványok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell. Nyomtatás után az igazgató aláírásával, pecséttel és dátumbélyegzővel látja el.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- a foglalkoztatott alkalmazottakra bejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

10. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai, és személyi kérdésekre.

A vezetőség közvetlen tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettesek
- bölcsődei szakmai vezető

Szélesebb értelmezésben:

- munkaközösség vezetők
- Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője

A vezetőség megbeszéléseire meghatározott időpontokban, valamint az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja. A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

11. Belépés és benttartózkodás rendje

- A bejárat ajtók reggel 08³⁰-tól 15⁰⁰-ig zárva vannak, ilyenkor csengetéssel, illetve kaputelefon használatával lehet bejutni.
- Az ügyeleti rendet a helyettes készíti el.
- Az intézmény gyermekek által használt helyiségeit más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
- A szakmai célból (hospitálás, tanulás, előadás, továbbképzés, konferencia) érkező látogatók előzetes időpont egyeztetés szerint tartózkodhatnak az intézményben.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.
- Az intézménybe érkező nem jogviszonyban álló gyermekért a szülő felelős, és az épületen belül kizárólag az adott csoport öltözőjében tartózkodhat.
- Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett, vagy előzetes szóbeli megbeszélés alapján adható át számára az adott csoportból a gyermek.
- Szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az önkormányzat, illetve felügyeleti és szakszolgálati szervektől érkező látogatót minden esetben az igazgatóhoz, illetve az igazgató által megbízott személyhez kell kísélni. Az intézménybe érkező egyéb idegen kalauzálása, kísérése esetén ugyanígy kell eljárni.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használata az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történő egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.
- Az Országgyűlés által elrendelt választások, népszavazás alkalmával az épület használatának rendje a fenntartóval történő egyeztetés alapján kerül megállapításra.

Az intézményben tartózkodás során elvárt viselkedés

Az intézmény épületében és az udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személynek kötelessége az intézmény szabályozó dokumentumaiban leírtakat betartani.

Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, a kihívó, másokat zaklató viselkedéstől.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az intézményben tartózkodnak és észlelik a botrányos, vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát – testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről.

Elsődleges szabály, hogy a gyermekeket tartsuk minél távolabb az eseménytől!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Felszólítás a helytelen viselkedés befejezésére
- Felszólítás az intézmény elhagyására
- Súlyosabb esetben a rendőrség, mentők értesítése
- Igazgató tájékoztatása

Mások értéktárgyainak eltulajdonítása

Az intézmény-, a gyermekek-, a szülők-, a dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés esetén:

- jegyzőkönyv felvétele,
- rendőrségi feljelentés megtétele.

12. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

12.1. Az igazgató

Az intézmény igazgatója a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettes és a megbízottak közreműködésével végzi.

Az intézmény igazgatója - a hatályos jogszabályok és Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának határozatai alapján – felelős:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai, nevelői munkáért
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési minőségfejlesztési rendszerének működéséért
- Az iratkezelési szabályzat, a felelősök, hatáskörök betartása felett felügyeletet lát el
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséért
- Amennyiben az intézménynek bármilyen oknál fogva nincs igazgatója, a fenntartó intézkedéséig az igazgató-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

Feladatai:

- Nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek előkészítése és vezetése
- A döntések végrehajtásának megszervezése, és ellenőrzése
- A nevelőmunka irányítása, és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, valamint a szülői szervezettel történő együttműködés

- Kötelezettségvállalási, munkáltatói, jogkör gyakorlása
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása, a köznevelési dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- A munkavállaló munkavégzésével kapcsolatos, törvény által meghatározott jellemzések, minősítések elkészítése, és ennek ismertetése
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete (a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat)
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházható – feladatok ellátása
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, gazdasági ügyintéző munkájának közvetlen irányítása
- Az SZMSZ és a házirend elkészítése, a szükséges módosítások elvégzése.
- Felel az intézményi önértékelés 5 éves és éves tervének a kidolgozásáért, amely tartalmazza a megvalósítást, szolgáló folyamatszabályozást.

Az igazgató személyi feladatainak megosztása:

- Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyettesel, az ÖTM Csoport vezetővel és az óvodai munkaközösség-vezetőkkel megosztva látja el.
- Bölcsőde szakmai munkájának irányítója, feladatait a szakmai vezetővel megosztva látja el.
- A tanügy igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyettesével.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az óvodatitkár közreműködésével látja el.
- Az igazgató távollétében a helyettes teljes felelősséggel látja el a vezetői feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- A nevelési-oktatási intézmény igazgatója, helyettese – az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint - reggel 8 és délután 15.00 óra között a nevelési-oktatási intézményben tartózkodik.
- Ha indokolt esetben mindketten távol vannak az intézményből, intézkednek a helyettesítés rendjéről.

12.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

12.2.1. Igazgató-helyettes

Az igazgatóhelyettes a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül.

Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett, az igazgató által készített munkaköri leírás alapján végzi. Az igazgató akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja a helyettesítését. Az intézményben történt eseményekről rendszeresen beszámol az igazgatónak.

A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a technikai dolgozók munkáját.

Az igazgató-helyettes felelős:

- a szakmai munka ellenőrzéséért,
- a munkarend elkészítéséért és megszervezéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

- a leltár kezeléséért,
- a szabadságolási terv előkészítéséért,
- a továbbképzési tervek előkészítéséért,
- az ünnepek, rendezvények óvodai szintű szervezési teendőiért,
- az intézményt érintő problémák jelzéséért.

A részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.2. Óvodapedagógusok

Munkaköri köteleességük, hogy a jogszabályban meghatározott, a Köznevelési Törvényben előírt és a munkaköri leírásban részletezett feladataikat ellássák.

Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Helyi Óvodai Nevelési Program, a Intézményi önértékelési terv és az éves Munkaterv.

Ennek alapján kötelessége:

- **Betartja** a munkafegyelmet, a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerű végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Egészséges napirendet **állít össze**, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- **Gondoskodik** a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- **A pedagógiai program alapján** a gyermekek személyiségét, képességeiket eltérő foglalkozásokkal (mozgásos és énekes játék, vers – mese, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) **fejleszti**.
- A gyermekeket **neveli**, tárgyilagos ismereteket nyújt játékos, de eredményes módszerekkel. **Segíti** az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását.
- **Figyelembe veszi** az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- **Irányítja és értékeli csoportját**,
- **Elvégzi** a rábízott adminisztrációt, a helyettesítéseket,
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, **tudását** szervezett továbbképzésben **gyarapítja**, bemutató foglalkozásokat tart.
- **Tájékoztatja** a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- **A pedagógus etika**, a társadalmi normák általános szabályait betartja.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak, illetve a helyettesnek.

Pedagógiai-szakmai feladatok

Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda igazgatóját és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az igazgatótól, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Aktívan részt vesz az intézmény önértékelési feladatok elvégzésében, segíti az Önértékelést Támogató Munkacsoport munkáját (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezza magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- Félévkor fogadóórán tájékoztatja a szülőket a gyermek fejlettségéről.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: heti rend, napi rend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén.

- A gyermekek iskolaérettségi vizsgálatát december 15.-ig végzi el, a szülők fél éves tájékoztatását február 28.-ig megtartja.
- Évente legalább kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét.

Az óvodapedagógus joga:

- emberi méltóságát és személyiségjogait tiszteletben tartásák,
- nevelő-oktató munkáját értékeljék és elismerjék,
- személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék,
- az óvoda HPP alapján a nevelési módszereit megválaszthassa,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény Helyi Pedagógiai Programjának tervezésében, értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

12.2.3. Pedagógiai asszisztensek:

- Az óvodapedagógus irányításával, útmutatása alapján egyénileg foglalkozik a gyermekekkel, közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben.
- Közreműködik az óvodai programok, rendezvények előkészítésében, szervezésében.
- Vezeti a pedagógus által megjelölt adminisztratív feladatokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Tisztában van a *gyerekek személyiségi jogaival*, azokat semmilyen körülmények között **sem sérti meg**.
- *Tiszteletben* tartja és tolerálja a másságot.
- *Példát mutat* kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával, megfelelő ruházatával. Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.4. Óvodatitkár

Az igazgatóval napi kapcsolatot tart.

A tudomására jutott, óvodát érintő eseményekről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.

Feladatai a munkaköri leírása alapján az alábbi feladatokra terjed ki:

- feladatkörét a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az igazgató készít el, és szükség szerint módosít,
- titoktartásra kötelezett,
- munkájukat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzatnak megfelelően végzik,
- az intézménybe érkező iratok átvételére a vezető, a helyettes, az óvodatitkár jogosult (az Iratkezelési Szabályzat betartása mellett),
- a szülői szervezet és az óvoda alapítványa részére érkező iratokat bontatlanul kell átadni a jogosultnak,
- ha az irat sérülten érkezik, rá kell vezetni a „sérülten érkezett” jelzést,

- az intézmény részére érkező iratokat csak az óvoda vezetője, helyettese jogosult felbontani,
- az ügyintézés jellegére tekintettel iktatást követően az elintézésért felelős kapja meg az iratot, a vezető által megjelölt határidővel (az elintézési határidő nem haladhatja meg az iktatástól számított 30 napot).

Feladatait és jogkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

11.2.5. Dajkák

A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amely szükséges a gyermekek egész napos óvodai ellátásához, az óvodában végzett nevelési célok eléréséhez. Közvetlen felettesüket azonnal tájékoztatják a problémákról, hiányokról, veszélyekről.

Feladataikat az óvodapedagógusok irányításával végzik, melyek a következőkre terjednek ki:

- a gyermekek felügyeletében, gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda épületeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

A konyhával kapcsolatos feladatok elvégzése is a munkakörük része lett, munkájuk során a HACCP rendszer elveit alkalmazzák, folyamatos dokumentációt vezetnek a felkészítés szerint.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

12.2.6. Karbantartó

Feladata az intézmény berendezéseinek, eszközeinek üzemben tartása, a sérült technikai szerkezetek, eszközök, bútorok, stb. javítása, az állagvédelem ellátása és folyamatos hibaelhárítás. Az intézmény udvarának rendben tartása.

A munkaköri leírás tartalmazza az elvárható magatartást, a részletes feladatokat, a munkavégzés helyét és az időbeosztást.

12.2.7. Egyéb kisegítő

Csökkentett munkaképességű dolgozók napi 4 órában foglalkoztatva. Feladatuk az óvoda azon részeinek takarítása, ahol gyermekek nem tartózkodnak. Udvarrendezésbe, kiskertek gondozásába való besegítés. Utcakép rendezettsége, tisztántartása. Egyéb feladatok ellátása.

12.2.7. Kisgyermeknevelők

Döntési jogkörébe tartozik:

- a bölcsőde munkatervének elfogadása,
- a bölcsőde munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a kisgyermeknevelői közösség képviselőjében eljáró kisgyermeknevelő kiválasztása.

Véleménynyilvánítás:

A kisgyermeknevelői közösség véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a bölcsőde működését érintő minden kérdésben. Ki kell kérni a véleményét: kisgyermeknevelők külön megbízásainak elosztása során; bölcsőde költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésénél.

A bölcsődében folytatott megbeszélések:

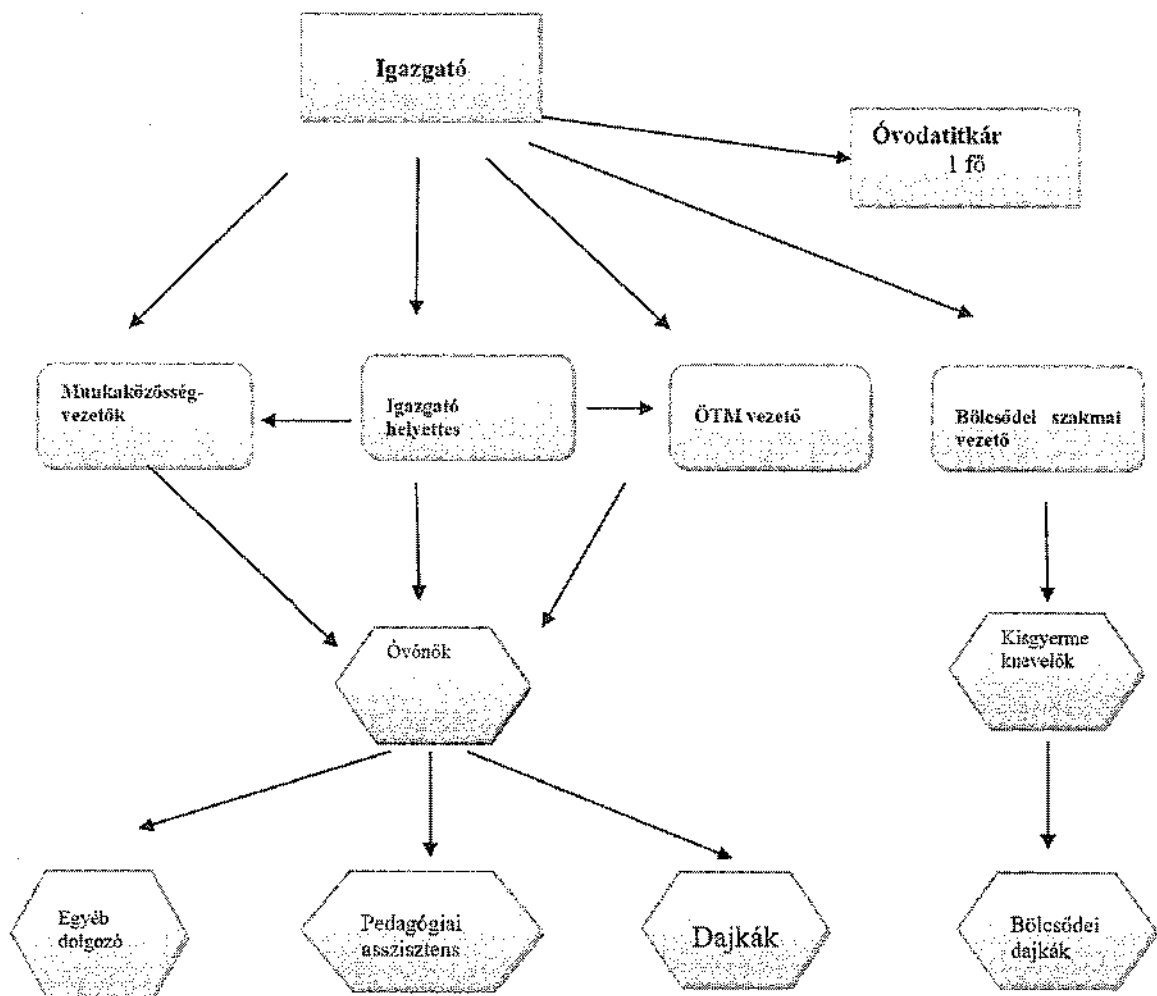
Rendszeressége: havonta és szükség szerint

Résztvevők:

- igazgató vagy helyettese
- a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője
- kisgyermeknevelők

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a bölcsődében folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője az eseményeket azonnal jelenti telefonon. Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül szükség szerint látogatja a bölcsődét. Az intézményvezető, a bölcsőde vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelője rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefonkapcsolatban állnak egymással.

13. Szervezeti felépítés



14. Ülések, értekezletek rendje

14.1. A nevelőtestület értekezletei

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési-módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik. Az alábbi állandó értekezleteket, tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet;
- Az aktuális, spontán felmerülő problémák megbeszélése céljából esetenként, úgynevezett operatív testületi, informatív értekezletekre is sor kerülhet.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, az igazgató, vagy vezetősége szükségesnek látja.
- A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül. Az értekezleteken elhangzottakról a testület egyetértésével hangfelvétel is készülhet.

14. 2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

- A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy a megbízottja készíti elő. A nevelőtestület tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a Házirendjét, a munkatervét, valamint az óvodai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.
- A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot, gyakorló szülői szervezetet, illetve annak képviselőjét meg kell hívni.
- Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.
- A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő öt munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és egy pedagógus hitelesíti.

14. 3. Intézmény belső rendezvényei

- nevelés nélküli munkanapok: nevelési értekezletek, tanulmányi kirándulások
- tapasztalatcserék
- szakmai napok szervezése
- szakmai továbbképzés szervezése
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása aktuális nevelési feladatokról
- pályakezdők, újonnan belépők felkarolása

14.4 Vezetők közötti kapcsolattartás

- havonta vezetői megbeszélés (szükség esetén gyakrabban),
- indokolt esetben napi szinten konzultáció személyesen, telefonon, internet segítségével;

14.5 Kapcsolattartás az alkalmazottakkal

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott pedagógusok és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze.

A munkaközösségek és vezető helyettes munkakapcsolata folyamatos. A helyettes figyelemmel kíséri a szakmai munkaközösségek működését. Programjaikon a nevelőtestület bármely tagja részt vehet. A munkaközösség-vezetők évente 2 alkalommal beszámolnak a munkaközösség munkájáról és értékelik azt.

Alkalmazás feltétele: az óvodában minden munkakör pályázat útján tölthető be a pályázat feltételeinek, illetve a jogszabályban előírtak betartásával.

15. A vezetők helyettesítésének rendje

Az óvodai nyitvatartási időn belül 8:00 és 15:00 óra között az igazgatónak, vagy a helyetteseknek az intézményben kell tartózkodni.

- Az igazgató akadémiaoztatása esetén helyettesítését a helyettesek látják el teljes felelősséggel mindkét épületben. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.
- Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.
- Az igazgató és helyettes egyidejű távolléte esetén a munkaközösségvezetők bevonásával, azon felül a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés, az igazgató által szóban, vagy írásban adott megbízása alapján történik.

Megbízás hiányában a helyettesítés menete:

- A Munkaközösség vezető
- A magasabb fizetési fokozatba tartozó köznevelési foglalkoztatott pedagógus helyettesíthetik.
- Az intézményben a legtöbb szolgálati idővel rendelkező pedagógus.
- A 6 - 7 óráig, a 16 – 17 óráig tartó ügyelet alatt az ügyeletet tartó óvodapedagógus

Intézkedési jogkör:

Az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsődei szakmai vezető hiányzása esetén:

Az általa szóban megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Intézkedési jogköre:

A bölcsődei csoport működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Helyettesítésre vonatkozó szabályok:

- A helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiba foglalt rendelkezéseket.
- Intézkedésükről az igazgató munkába állását követően haladéktalanul tájékoztatást adnak.

16. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület tagjai és jogköre

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási döntésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelési év folyamán tartott szakmai fejlesztést elősegítő nevelési értekezletek időpontját az éves munkaterv szabályozza.

A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő foglalkoztatottja, valamint a nevelő-oktatómunkát segítő foglalkoztatottja.

A nevelési – oktatási intézmény nevelőtestülete, a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- intézményi önértékelési terv, eljárásrend módosítása, elfogadása
- a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az egyes pedagógusok megbízásainak elosztása során, valamint a helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

A nevelési - oktatási intézmény nevelőtestülete dönt:

- Az SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program elfogadásáról
- Éves munkaterv elfogadásáról

- Beszámolók, elemzések, értékelések elfogadásáról
- A foglalkozási, illetve pedagógiai program, valamint az SZMSZ jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- Tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja szakmai munkaközösségekre – mindezt feladatkörébe tartozó ügyek előkészítése vagy eldöntése céljából,
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a foglalkoztatási, a pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadásánál

Szakmai munkaközösségek

„A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.” (Nkt. 71. § (1))

A munkaközösség-vezetők egymással mellérendelt viszonyban állnak, szakmai kapcsolatot tartanak a HPP kiemelt területei célkitűzéseinek megvalósításáért (minőségi kör). Az igazgató-helyettesek ellenőrzik és értékelik a munkaközösség-vezetők munkáját. Az igazgató és a helyettesek közvetlenül tartanak kapcsolatot a munkaközösség-vezetőkkel, ellenőrzik munkájuk hatékonyságát.

Feladatai, és jogköre az alábbiakra terjed ki:

- szakmai módszertani kérdések kidolgozása, amivel segíti az intézményben folyó nevelőmunkát, az éves terv szerint, önállóan részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében és értékelésében, igénybe veheti az igazgató által megbízott szakmai segítő, mentor együttműködését;
- vezetőjét az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség választása alapján;
- meghatározza működési rendjét, szakmai programot dolgoz ki;
- a munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír;
- feladatának ellátásáért díjazásban részesül;

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához,
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az

intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

- A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre." (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) alapján)

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja, szervezi, a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját,
- javaslatot tesz szakterületéhez kapcsolódóan a munkatervi feladatokra,
- az óvodai nevelési program alapján éves programot készít,
- ellenőrzi a módszertani feladatok érvénysülését, látogatja a munkaközösség tagjainak munkáját, hatáskörében részt vesz a pedagógusok belső értékelésében, ellenőrzésében,
- témához kapcsolódóan felkészül a nevelési értekezletekre, évente két alkalommal beszámol a munkaközösség tartalmi munkájáról,
- javaslatot tesz a pedagógiai munka fejlesztésére,
- részt vesz az éves, beszámoló elkészítésében,
- a vezető felkérésére segít a pedagógusok egyéni fejlesztésében (pedagógus önértékelése alapján).

Egyéb feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

17. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

Kétirányú információáramlás megvalósulása:

- fogadóóra
- értekezletek (pl. szülői elvárásfa)
- nyílt napok - csoportavató
- rendezvények
- elektronikus informatikai rendszerek használata
- email levelező rendszer használata
- esetmegbeszélések
- SZSZ megbeszélések
- honlap: www.ovodaesbolcsode.hu
- közösségi médiában intézmény egészére kiterjedő oldalon való tájékoztatás

A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény, az igazgató, rendszeres munkakapcsolatban van a fenntartóval, szorosan együttműködik Pusztaszabolcs Város Képviselő - testületével.

A kapcsolattartás formái: konzultáció, Bizottsági-, és Képviselő-testületi ülések, értekezletek, adminisztrációs kapcsolat, adatszolgáltatások, munkatervek, beszámolók, stb....

Az általános iskolával való kapcsolattartás

- Az igazgató rendszeres, élő kapcsolatot tart fenn az iskolával.
- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében közös programokat szervezünk:
 - tanítónők ellátogatnak az óvodába az iskolába készülő gyermekekhez
 - közös ünnepeket szervezünk: Márton napi felvonulás, Mihály napi vásár, Madarak és fák napja, melyre meghívjuk az aktuális első osztályosokat tanítóikkal
- Rendszeresen tájékoztatja az iskolát az őket is érintő problémákról.
- Az intézmény igazgatója és óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak az iskolával

A gyermekorvosokkal és a védőnői szolgálattal való kapcsolattartás

- A kapcsolattartók az igazgató és a helyettesek, bölcsődei szakmai vezető
- Az orvos vagy a védőnő által jelzett család-és gyermekvédelmi problémákat kezeljük.
- A gyermekorvos a bölcsődés korú gyermekeknél történő heti látogatás során preventív segítséget nyújt a gyermekek ellátásához. Kitölti az egészségügyi törzslapokat, esetenként előadásokat tart a szülőknek.
- A védőnők általános tisztasági szűrővizsgálatokat végeznek.
- Fogorvosi szűrővizsgálat évente.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek

Szabályozók:

- Nkt. 8. § (2) bekezdés szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében- ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni - az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i) pontja szerint szabályozni kell a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. Ide tartoznak pl. az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek

- 1997. évi CLIV törvény az egészségügyről 38. § (6) Az (1) bekezdésben foglaltakat a pedagógusok képesítési követelményeinek meghatározása során figyelembe kell venni. A köznevelés, a szakképzés és a felsőoktatás keretében az életkorhoz és a tanulmányokhoz igazodva meg kell ismertetni az aktuális betegséget.

- Nkt. 62. § (1a) bekezdés szerint a nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek,

szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az

(1b) - Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1e) - Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A tartósgyógykezelés alatt álló gyermek mellé az Oktatási Hivatal által meghirdetett továbbképzésen részt vett pedagógus, kisgyermeknevelő vagy pedagógiai munkát segítő munkatárs rendelhető a diabéteszes gyermekek napközbeni ellátásáról történő gondoskodás megszervezésére.

A szülő a gyermek diagnózisáról érvényes orvosi szakvéleményt hoz az intézmény részére, az ebben szereplő szakorvossal az intézmény felveszi a kapcsolatot adategyeztetés céljából.

A szülő a gyermek napirendjét egyeztetí a gyermeket ellátó óvodai dolgozóval.

Váratlan rosszullét esetén a gyermeket ellátó személy a protokollnak megfelelően - pl. egy eszméletvesztéssel járó vércukorszint ingadozás esetén ugyanis - érdemben betud avatkozni.

A beavatkozás sikertelensége esetén, vagy a hosszabb távon fennálló rosszullét esetén teendők:

- mentőt hívunk – a gyermeket ellátó személy nyújt kíséretet
- ezzel egyidőben értesítjük a szülőt

A szociális és gyermekjóléti intézménnyel való kapcsolattartás

Az intézmény igazgatója, gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatban vannak, együttműködnek a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal. Szükség esetén jelzéseket tesznek, részt vesznek szakmaközi-, és esetmegbeszéléseken.

Gyermekvédelmi munka

Valamennyi óvodapedagógus, kisgyermeknevelő állandó feladata, hogy a gyermekvédelmi felelősökkel, igazgatóval együttműködve, illetve irányításával ismerjék meg a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogokat, köteleességeket és éljenek vele.

Az igazgató feladata gondoskodni a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A szülőket a nevelési év kezdetekor a faliújságon, vagy egyéb fórumokon tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, és arról, milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermekvédelmi megbízott fogja össze az ez irányú tevékenységet és tartja a kapcsolatot a Szociális és Gyermekjóléti Intézménnyel.

Intézkedéseinkben aktívan vesz részt, kapcsolatot tart a Gyámhatósággal és egyéb gyermekvédelmi munkaterületen dolgozókkal. Kiemelten kezeljük a személyes ismertség fontosságát és a területileg illetékes munkatárssal állandó kapcsolatban kell állnia.

A gyermekvédelmi megbízott feladatait megbízás alapján látja el, díjazás illeti meg őt. Megbízásuk megszűnésekor díjazásuk folyósítása megszűnik.

Az intézmény aktívan közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Amennyiben az intézmény a gyermeket veszélyeztető tényezőt nem tudja elhárítani, értesítenie kell a Szociális és Gyermekjóléti Intézményt. Ha további intézkedésre is szükség van, arra a szociális és gyermekjóléti intézmény javaslata az irányadó. Anyagi veszélyeztetés esetén kezdeményezi, hogy a települési önkormányzat rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesítse a rászoruló gyermeket.

A törvény értelmében **hátrányos helyzetű** az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, aki esetében a szülő nyilatkozata alapján az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülők alacsony iskolai végzettsége - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,
- a szülő alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll, a nevelésbe vett gyermek.

Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dunaújvárosi Tagintézménye

Az igazgató a gyermek fejlesztésének esetén szükség szerint együttműködik a szakszolgálattal.

- kapcsolatot tart a szakszolgálattal és az SNI ellátáshoz szükséges egyéb szakemberekkel.
- a szakszolgálat szakemberei hetente egy alkalommal logopédiai ellátásban részesítik a rászoruló gyermekeket
- A szakszolgálat együttműködik a nevelési-oktatási intézmény igazgatójával, foglalkoztatottakkal a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, és magatartási rendellenesség feltárása, valamint a tanulási nehézséget feltárása és kezelése érdekében. Vizsgálatot végez a gyermek fejlődésének elősegítése érdekében, valamint szükség esetén további szakszolgálat felé irányítja.

Egyéb külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel:

- Városi Könyvtár – gyermekeink rendszeresen ellátogatnak a könyvtárba, időközönként a könyvtáros programokat szervez az óvodásoknak
- Művelődési Ház - A művelődés szervező, Gyermeknapon és Mikuláskor a gyermekeknek bábelőadást, vagy mese előadást szervez. Itt bonyolítjuk le a Márton napi előadásunkat.
- Média – programjainkról, eseményeinkről a helyi újságban (Szabolcs Híradó) tájékoztatjuk a város lakóit, de jelentetünk meg cikkeket a Fejér Megyei Hírlapban is.
- Civil szervezetekkel
 - A Zsiráf Alapítvány és a Manóvár Óvodáért Alapítvány különböző programok, eszközök, szakkönyvek finanszírozásával segíti a gyermekek fejlesztését

- Hagyományőrző és Hagyományteremtő Alapítvány támogatja az intézmény munkáját.
Hagyományok Házában szervezett programokon való részvétel – Költészet napja -, egyes óvodaszintű programjaink lebonyolításának helyszíne – Kiszézés.
- Pusztaszabolcsi Önkéntes Tűzoltó Egyesület bemutatót tart az óvodásoknak, ahol megismerjük a munkájukat

18.A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolat, és a tájékoztatás formái

Óvoda

Az intézményben óvodaszék nem működik.

A Szülői Szervezettel történő együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáját.

A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A Szülői Szervezet az SZMSZ elfogadásakor véleményezési jogot gyakorol.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, illetve a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni.

- Az óvodai, bölcsődei Szülői Szervezet vezetőjével az igazgató, a csoport szintű Szülői Szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő az ezt meghaladó ügyekben az igazgató- helyettes tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni azoknak a nevelőtestületi értekezleteknek a napirendi pontjainak tárgyalására, amiben a jogszabály véleményezési jogot biztosít számára.
- A Munkaterv elfogadásánál véleményezési jog illeti meg a Szülői Szervezetet, az őket érintő kérdésekben.

SZMSZ elfogadásakor véleményezi

- a gyermekek fogadását,
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartást,
- az ünnepek és megemlékezések
- Házi rend megállapítását,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározását,
- intézmény- család kapcsolattartásának rendjét,
- Intézményen kívüli kulturális, művészeti, sport, vagy más foglalkozás.

A pedagógiai-szakmai program végrehajtásához kapcsolódóan szervezett intézményen kívüli tevékenységekhez a Szülői Szervezet meghatározhatja azt a legmagasabb összeget, amelyet a nevelési oktatási intézmény nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó program megvalósításánál nem léphet túl.

A igazgató a Szülői Szervezet vezetőjét félévenként tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Házirendet az igazgató készíti el, és a Nevelőtestület fogadja el, az elfogadáshoz, módosításhoz a Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol. A házirend az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szülői Szervezet a működési rendjéről saját maga dönt.

A szülők tájékoztatásának formái

A jogszabályoknak megfelelően a nevelési év során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról, (szülői értekezletek, fogadó órák);
- A szülői értekezletek a csoport szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők tartják.
- A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- az igazgató az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők többségének kérésére szülői értekezletet hívhat össze.

Fogadó órák

- Az igazgató fogadó óráinak idejét jól látható helyen kifüggesztve kell tartani (havi egy alkalommal kell fogadó órát szervezni).
- Az óvoda valamennyi pedagógusa nevelési évenként 2 alkalommal tart fogadó órát, ahol tájékoztatja a szülőket gyermeke aktuális fejlettségi szintjéről. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke pedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.
- A kisgyermeknevelők egyéni megbeszéléseket tartanak igény szerint a szülőkkel. Ezt kezdeményezheti a szülő és kisgyermeknevelő egyaránt.

A Szülők és Nevelők kapcsolattartásának formája és módja

A Szülők jogait és kötelességeit a Házirend szabályozza.

A szülő joga különösen, hogy írásbeli javaslatát az intézmény igazgatója, a nevelőtestület, a pedagógus vagy a Szülői Szervezet megvizsgálja és a megkeresésétől számított 15 napon belül érdemi választ, kapjon.

A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai-nevelő munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirendben kell meghatározni, mit kell érteni a gyermekek nagyobb csoportján.

A szülők, kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetben:

- környezettanulmány
- családlátogatás
- fogadó óra
- szülői értekezlet
- nyílt nap, nyílt hét
- játszódélután

- faliújságra kifüggesztett információk keresztül
- a közösségi média oldalain létrehozott zárt csoportokban
- a szülők képviselőinek részvétele a nevelői értekezleten
- szülők részvétele óvodai rendezvényeken
- családok segítése a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül

A gyermek, a szülő nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. A gyermeket, a szülőt nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

Bölcsőde

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35. § értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

Az érdekképviselői fórum feladata:

- az intézménnyel jogviszonyban állók és az ellátásra jogosultak érdekeinek védelme,
- hozzá benyújtott panaszok és a hatáskörébe tartozó ügyek vizsgálata, döntés,
- intézkedések kezdeményezése a fenntartónál, a gyermekjogi képviselőnél, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezésére,
- működtetésére, valamint az ebből származó bevételek felhasználására vonatkozó javaslattétel
- a házirend elfogadásánál egyetértési jog gyakorlása.

Az érdekképviselői fórum tagjai:

- a nevelési egységeket képviselő szülők (2 fő),
- a bölcsődét képviselő kisgyermeknevelők (2 fő),
- a fenntartó önkormányzat delegáltja (1 fő).

Az aktuális tagok névsorát jól látható helyen a szülők tudomására kell hozni.

Az érdekképviselői fórum működése: A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a Házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál.

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

A fórum szabályos működtetése érdekében évente két alkalommal, illetve szükség szerint ül össze.

19. A pedagógiai – szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés célja: a nevelő-oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgató- helyettes és a szakmai munkaközösségek javaslatai, az Önértékelést Támogató Munkacsoport éves terve, a tanfelügyeleti ellenőrzésbe bekerült, és a minősítési eljárásban részt vevő kollégák, valamint az intézményi önértékelés három területének aktuális feladatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató,
- szakmai munkaközösség,
- szülői munkaközösség,
- ÖTM vezető

Az igazgató minden pedagógus munkáját egy nevelési év során ellenőrzi és értékeli.

Önálló ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a vezető mellett:

- igazgató- helyettes
- szakmai munkaközösség vezetők
- ÖTM vezető

Az ellenőrzések tapasztalatait az érintettel ismertetni kell.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az óvodában folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény a társadalmi és helyi igényeknek megfelelően szolgáltasson.

Óvodánk ellenőrzési értékelési rendszere részletesen

Igazgató

Feladat- és hatásköre:

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásával gyakorolja.
- pedagógiai munkáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszer működéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató rendkívüli szünetet rendelhet el rendkívüli események miatt a fenntartó egyetértésével. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a szülői szervezetekkel való együttműködés
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- gyermekbalesetek megelőzése

Munkaterv

Az igazgató éves pedagógiai, működési terve

- helyzetkép
- aktuális tervezési feladatok - szakmai programok - rendezvények - kapcsolattartás
- tanügyigazgatási feladatok
- kiemelt nevelési területek feladatai
- ellenőrző-értékelő tevékenység ütemezése Időkeret: 1 év

Csoportnapló

A gyermekcsoport nevelési - fejlesztési terve, tevékenységi programja

A csoportnapló felépítése:

- A gyermekcsoport összetétele, adatai
- Nevelési célok és azok megvalósulása
- A nevelés-fejlesztés értékelése elemzése Időkeret: fél év
- Eseményterv - programterv
- Tevékenységi terv – értelmi nevelés fejlesztés – játék-munka-tanulás 86 Időkeret: 1 hónap
- Heti rend
- Napirend
- Nyilvántartás a hátrányos és veszélyeztetett gyermekekről
- Külső ellenőrzések és óvodavezető ellenőrzéseinek rögzítése

Felvételi és mulasztási napló

Pontos adatkezelés - naprakész nyilvántartás

Egyéb, a nevelő-oktató munkát segítő, az intézmény működését meghatározó dokumentumok - szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend – jogszabályként funkcionál.
- Továbbképzési és beiskolázási terv (rövid- és hosszú távú)

- Jegyzék a nevelési oktatási intézmények kötelező eszközeiről és felszereléséről
- Költségvetés
- Felvételi- és előjegyzési napló
- Felvétel-átvétel dokumentálása

Ellenőrzés és értékelés intézményi feladatai

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának feladatkörébe tartozik különösen

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.

Az óvoda a köznevelési rendszer szerves része. Az óvodás gyermekek optimális fejlődése érdekében kellően megalapozott, előrelátó, körültekintő, mélyreható tervező és szervezőmunkára van szükség. Mindez akkor válik minőségfejlesztés folyamatában hatékonyá, ha a munkafolyamatokra készült intézkedési tervek folyamatos ellenőrzése, értékelése visszaigazolja annak helyességét. Az ellenőrzés minden dolgozóra nézve dinamikus tevékenység, amivel a hatékonyabb működés, hiányok pótlása, hibák javítása, eredmények megerősítése válik lehetővé.

A vezetői ellenőrzés

Komplex tevékenység, kiterjed a:

- nevelőmunkára (gyermekek, pedagógusok),
- az óvoda egész működésére,
- a szervezeti kultúrára.

A belső ellenőrzést az igazgató, a nevelési területek mérésénél az óvodapedagógusok is végzik. Az ellenőrzés alapvető követelménye, hogy folyamatos, tervszerű, tényszerű és objektív legyen. Az ellenőrzési tervet az óvoda munkatervében kell rögzíteni, mert így az egész testület megismeri annak célját, módszerét, időpontját és koncepcióját. Az igazgató ellenőrző tevékenységének folyamatában jelen van az elemzésre épülő értékelés. Az óvoda nevelési programjában és az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések elérése érdekében, jelentős szerepe van az ellenőrzés mellett az önellenőrzésnek is. A nevelőtestület egésze bevonható az ellenőrzésen belül a mérés tevékenységébe. Ez növeli az óvónők személyes felelősségét, az önellenőrzés igényét, valamint egymás munkájának a megismerését.

Az ellenőrzés – értékelés alapelve: A nevelőmunka óvodára vonatkozó ellenőrzési, értékelési, mérési és minőségbiztosítási rendszerének meghatározása a nevelési célok elérését, a pedagógiai munka eredményességének hatékonyságának folyamatos biztosítását szolgálja.

A./ A nevelőmunka ellenőrzésének, értékelésének belső rendszere

Az ellenőrzés – mérés - értékelés célja:

A pedagógiai gyakorlat segítése és fejlesztése, az eredmények és hiányosságok feltárása.

Területek:

- dokumentumok ellenőrzése, elemzése
- a nevelőmunka feltételrendszerének elemzése
- a nevelőmunka színvonala a nevelés folyamatában

- a nevelőtestület felkészültsége, érdeklődése, szakmai hozzáállás
- az óvodapedagógusok kapcsolattartása
- a pedagógiai gyakorlat ellenőrzése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgató a nevelőtestület javaslatai alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit,
- módszerét
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

1./ A gyermekcsoport és az egyes gyermekek fejlettségének ellenőrzése, mérése, értékelése

- óvónők közötti konzultációval
- a gyermekekről megfigyelések gyűjtésével, elemzésével
- gyermekmunkák elemzésével
- sikerkritériumok számbavételével

2./ Az óvónői gyakorlati munka ellenőrzésének elvei és módja:

- szakmai önállóság tiszteletben tartása
- módszertani szabadság biztosítása
- pozitív megerősítés
- az elfogadott elvek számonkérése
- pedagógiai munka tervezése, elemzése
- folyamatos írásbeli munka minősége
- önértékelés

3./ A vezető óvónő ellenőrzi és értékeli:

- a tervezést olyan céllal, hogy mennyire szolgálja a helyi nevelési program céljait és feladatát
- a csoportban folyó óvónői munkát, pedagógiai tevékenységet
- a nevelés feltételrendszerét

4./ Az ellenőrzés - mérés - értékelés ideje: Az éves Pedagógiai Munkatervben határozzuk meg minden nevelési évben a:

- a fő feladatokat
- a kijelölt területeket
- a felelősöket
- a határidőket

5./ Az ellenőrzés-mérés - értékelésben részt vevők köre:

Pedagógusok, alkalmazottak esetében:

- a nevelőtestület tagjai
- óvodavezető
- a fenntartó

- szülők
 - külső szakértő
- Gyermekek esetében:
- Óvodapedagógusok
 - Óvodavezető
 - Logopédus
 - Fejlesztő pedagógus

20. A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az intézményvezető vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, amely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utó- ellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utó-ellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

21. Intézményi védő és óvó előírások

Az óvoda működése során a Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal (NÉBIH) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, ételminta elvétele) - különös tekintettel a HACCP előírásaira. Az óvoda konyháját csak egészségügyi könyvvel, illetve egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy lépheti át, megfelelő ruházatban. Felelős a konyhára beosztott foglalkoztatott.

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- A napközben megbetegedett gyermek hozzátartozóját azonnal értesíteni kell, ha nem érhető el, el kell különíteni, és szükség esetén azonnali orvosi ellátást kell biztosítani számára,
- A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie a beteg gyermekét.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek az óvodát értesítenie kell.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek, az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A csoportszobában csak cipőcsere, vagy védő zacskó felvétele után tartózkodhatnak a szülők - engedélyezett alkalmakkor (pl. nyílt nap, rendezvény, szülői értekezlet, stb.).

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

- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás! A tiltó tábla a bejáratnál jól szembe tűnően kerül elhelyezésre.
- Az intézmény területén a szeszesital fogyasztása tilos!

Az óvoda házirendjében meghatározásra kerülnek azok a védő-óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Bombariadó esetén a szabályzatban meghatározott módon kell eljárni.

- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat életkori sajátosságaiknak megfelelően ismertetni kell. A gyermekeknek tudniuk kell a tilos és elvárható magatartásformák betartását.
- Az óvodában tartózkodó és azt használó minden egyénnek be kell tartania a helyes magatartási formákat.

A SARS-CoV-2 (Covid-19) koronavírus járvány idejére alkalmazandó óvó- védő szabályokat a Házirend melléklete tartalmazza.

A gyermekek szociális helyzetéből és fejlettségéből eredő hátrányának ellensúlyozása:

A szociális és a gyermek fejlettségéből eredő hátrányok enyhítését segítő pedagógiai és képesség-kibontakoztató felkészítést és tevékenységet az intézmény Helyi Nevelési Programjában megfogalmazottak szerint kell végezni.

Az egyes szabálysértésekről szóló rendelkezések esetén a „2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről” alapján kell eljárni.

22. Katasztrófák elleni védekezés

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, bejelentést, katasztrófa helyzetre utaló eseményt közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedés megtételéről a fenntartó, valamint az illetékes szervek értesítéséről.

Az intézménybe érkező gyanúnak látszó csomag, levél, küldemény érkezése esetén az iratkezelési szabályzatnak megfelelően kell eljárni.

Gyanús küldemény esetén értesítendő: Rendőrség központi ügyelete: 112

Bombariadó, katasztrófa helyzet esetén az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

23. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Minden esetben a legfontosabb teendő a gyermekek mentése, biztonságba helyezése.

Az épület kiürítése a „Tűzriadó terv” szerint történik. Bejelentési kötelezettség – az intézkedéssel egy időben – a hatóságok értesítése azonnal a 112 telefonszámon.

A bombariadó gyanús küldemény, katasztrófa helyzet helyes bejelentése:

- hangosan, érthetően kell mondani,
- hol történt, cím,
- hány órákor történt,

- a veszély kire, mire irányul,
- emberi élet van –e veszélyben,
- a bejelentő nevét,
- a bejelentésre igénybe vett telefonszámot,
- megkérdezni, ki vette a jelentést;

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy fogadja a hatóságot.
Csak a hatóság engedélyével lehet újra az épületbe belépni.

24. Gyermekbalesetek megelőzése

A munka, és balesetvédelmi felelős mindenkor kötelessége a vezetővel és a vezető helyetessel együtt az észrevételezett veszélyek elhárítására az intézkedéseket megtenni.

Minden dolgozónak törvényben meghatározott feladata, hogy a gyermekek egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezt a csoportnaplóban dokumentálja (nevelési terv). Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy baleset veszélye áll fenn, a szükséges intézkedéseket köteles azonnal megtenni.

- A nevelési év kezdetén, kirándulások előtt, és aktuálisan szükség szerint minden gyermeknek – az életkoruknak megfelelő szinten – ismertetni kell az egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az ismertetés tényét dokumentálni kell (csoportnapló).
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus kötelessége a segítségnyújtás és a szükséges intézkedés megtétele.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.
- Az intézményvezetőnek bejelentési kötelezettsége van a „KIR2 Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó rendszer”-ben (Oktatási Hivatal)

A gyermekbalesetek jelentési kötelezettségei:

- az intézmény vezetőjét és
- a munkavédelmi felelőst terheli.

Az intézményi munkavédelmi felelőst az intézményvezető bízta meg, feladatait a szerződésben rögzítik.

Az intézmény munkavédelmi felelős feladatai:

- A gyermekbalesetek nyilvántartása;
- Három napon túl gyógyuló sérülés esetén vizsgálatot kell indítani, jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egyik példányát a szülő kapja meg, másodpéldányát a fenntartónak kell továbbítani, harmadik példány az intézményben marad.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót értesíteni kell, ilyen esetekben közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonása szükséges.
- a gyermekbalesetek kivizsgálásánál az intézményvezető biztosítja a szülői közösség képviselőjének a részvételét.

Az igazgató, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és más foglalkoztatottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- Minden helyiségben ki kell alakítani a helyes magatartási formákat (udvar, csoportszoba, mosdó, öltöző, folyosó).
- Ki kell alakítani az udvarra történő kimenetel szabályait (sorakozás).
- Helyes viselkedéskultúra kialakítása minden területen.
- Intézményen kívüli programok esetén (pl. kirándulás, uszoda, stb.) – a program helyszíne szerint – gondoskodni kell a megfelelő számú felnőtt kíséretéről. Az intézmény területét nem lehet elhagyni egyetlen pedagógus kísérelével, legalább 2 kísérő szükséges hozzá. A gyermeklétszám nagyságától függően a kísérők száma is változik. 10 gyermeket legalább ketten kísérjenek, 20 fő esetén minimum 3 fő felnőtt kísérőre van szükség.
- A csoport-foglalkozáson kívüli programok rendje mindenkor a szülők igénye alapján, de a HPP nevelési folyamataihoz igazodva kerülnek kialakításra.

25. A mindennapi testmozgás formái

A helyi nevelési program, valamint a kiegészítő program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

26. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A felnőtt dolgozóknak munkafeltétele az évenkénti üzemmorvosi vizsgálat, tartós betegség után is munkába állás előtt.

27. Ünnepek, megemlékezések rendje

- Az óvoda hagyományainak ápolása, jó hírének óvása minden dolgozó feladata.
- A nevelési programban került meghatározásra a hagyományok, jeles napok, ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje.
- Az ünnepeken, megemlékezéseken **alkalomhoz illő ruházatot** kérünk.
- A nevelési évre szóló konkrét ütemezés, a napok meghatározása a mindenkori éves munkatervben kerül meghatározásra és elfogadásra.
- A városi szintű ünnepélyeken az intézményvezető és az általa megbízott dolgozó, önként résztvevő dolgozó képviseli az intézményt.
- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztántartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az intézményvezető helyettes gondoskodik.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.

Néphagyományörzés - hagyományörzés

Az óvodai élet ünnepek

Csoportavató, Mihály nap, Szüret, Mikulás, Karácsonyi készülődés, Advent, Lucázás, Betlehem, Pásztorjáték, Farsang, Nőnap, Március 15, Húsvét, Majális (májusfa), Anyák napja, „Nyitva van az aranykapu” – gyermek és búcsúzóhét, Szerettnap.

Városszintű ünnepek

Szabolcsnap, Márton nap, Kiszézés,

Zöld napok ünnepei

Állatok világnapja, Földünkért világnap, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Takarítási világnap, Kézmosás világnapja

Gyermekek születésnapját a csoportok saját hagyományaik alapján ünneplik.

Az ünnepek, ünnepélyek szervezésében lebonyolításában irányt mutat a 'Bújj, bújj zöldág, zöld levelecske, hagyományok a pusztaszabolcsi óvodában,,,,, című könyv – melyet az óvoda kollektívája készített.

Felnőtt hagyományos ünnepek:

- karácsony
- pedagógusnap
- kirándulás.

28. A nevelési időn túl szervezett foglalkozások formái és rendje

Az óvodában a nevelési idő 06:00 órától 16:00 óráig tart. A nevelési időben kizárólag az óvoda által szervezett, ingyenesen igénybe vehető foglalkozások és programok tarthatók. Ez alól kivételt képeznek azon óvodai kirándulások és művészeti programok, amelyek a nevelési program alapján szerveződnek.

A gyermekek egyéni képességeihez mért különféle fejlesztéseket, foglalkozásokat az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógusok végzik a nevelési időben.

Egyéb foglalkozások: játékos mozgásfejlesztés, kézműves foglalkozások

29. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén mindenféle reklámtevékenység mellőzendő. Kivételt azok a közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermekek, szülőknek szóló reklámok képezhetnek, amelyek:

- az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
- a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
- kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az intézményvezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók).

30. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

Az igazgató a dolgozó minőségi munkáját az adott évi költségvetés függvényében kereset-kiegészítéssel ismerheti el:

- a meghatározott munkateljesítmény elérését,
- az átmeneti többletfeladatok ellátását (kivéve a helyettesítést),
- a nevelés céljait szolgáló, nevelési időn túli foglakozás terén nyújtott minőségi munkavégzést,

Az intézmény bármely dolgozója részére megállapíthat

- egyszeri, illetve meghatározott időre szóló havi rendszerességgel fizetendő összeget;
- legfeljebb egy nevelési évre szólhat;

31. Egyéb bevételi források

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok lehetősége, hogy a mindenkorai rendeleteknek megfelelően a pályázati lehetőségekkel élve pedagógiai innovációs munkát készítsenek. Ezek a „Jó gyakorlatok” értékesíthetők, más intézmények megvásárolhatják, és a szolgáltatási szerződésben foglalt feltételek szerint a készítő pedagógus díjazásban részesüljön.

A díjazás mértéke a megvásárolt szellemi termék értékének függvényében a következőképpen oszlik el:

- | | |
|--|-----|
| • a „Jó gyakorlat” elkészítése | 20% |
| • a „Jó gyakorlat” minőségi bemutatása, előadás tartása | 20% |
| • hospitálási költségek (vendéglátás, tájékoztató anyagok) | 10% |
| • szakmai munka fejlesztése (előadó, szakirodalom, konferencia, foglalkozási eszközök, stb.) | 50% |

32. Tájékoztatás, nyilvánosság az intézményi dokumentumokról

Az SZMSZ-t, a Házi rendet és a Helyi Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni. Helye: a nevelői szoba, vezetői iroda, Pusztaszabolcs Város Honlapja, honlap: www.ovodaesbolcsode.hu.

A Házi rendet az óvodába történő beiratkozáskor a szülővel meg kell ismertetni, melyet aláírásával igazol.

Az igazgató (vagy az általa megbízott személy) köteles a szülők részére tájékoztatást adni fogadó óra keretében a HPP-ről, Szakmai programról, a Házi rendről, az SZMSZ-ről.

33.Legitimációs záradék

Az intézmény óvodai és bölcsődei Szülői Szervezete a Szervezeti és Működési szabályzatot megismert, és az abban foglaltakkal egyetértett.

Pusztaszabolcs, 2024. szeptember

.....
Szülői Szervezet Elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelő testülete és kisgyermeknevelők köre megismerte, és elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2024.

P.h.

.....
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait, melyben a fenntartóra többletköltség
hárul Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete egyetértési jogát gyakorolta,
és számú határozatával jóváhagyta.

Pusztaszabolcs, 2024.

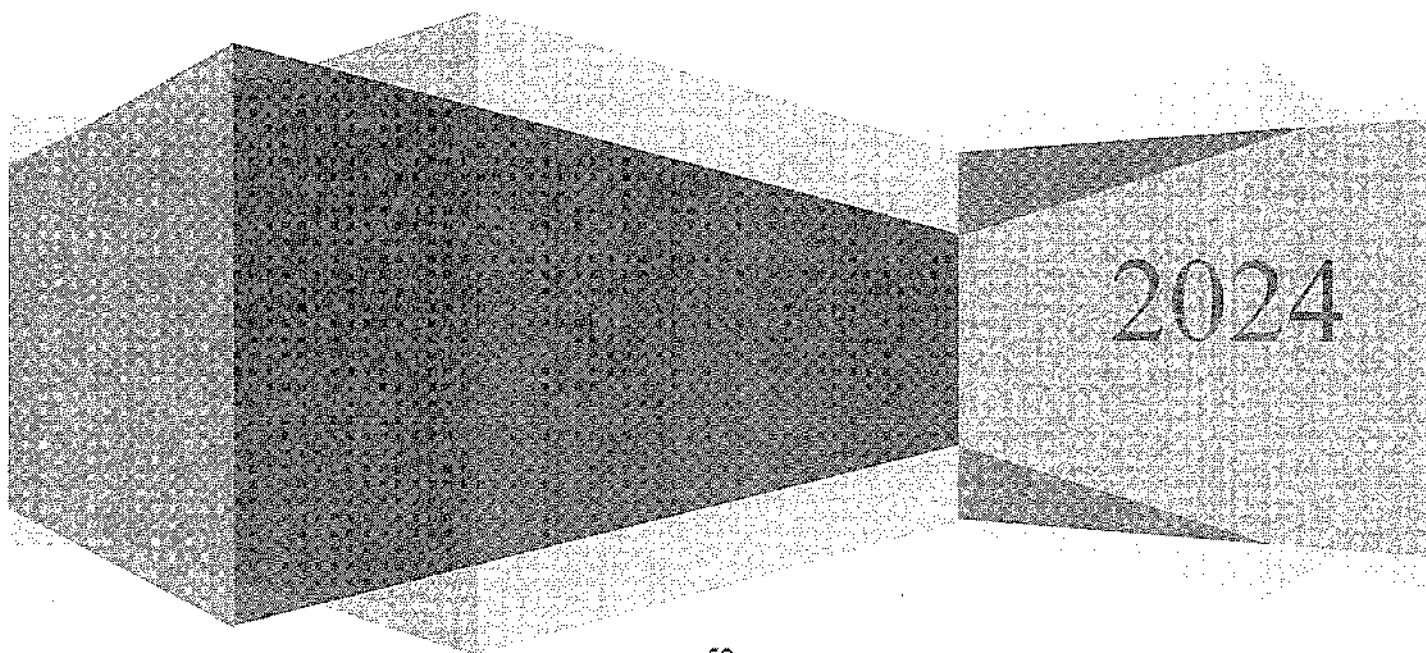
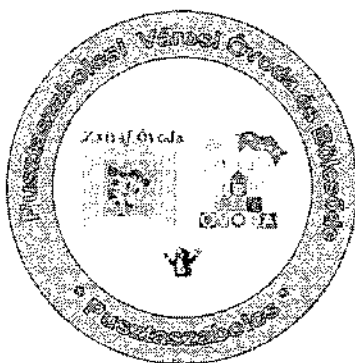
.....
Tüke László
polgármester

34.Mellékletek

- Panaszkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde

Panaszkezelési Szabályzat



Tartalom

<u>A szabályozás célja:</u>	54
<u>Eljárás rend</u>	54
<u>A tevékenységek szintjei, lépései</u>	54
<u>1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend</u>	54
<u>2. Foglalkoztatottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend</u>	55
<u>Dokumentumok:</u>	57
<u>Elkészülő dokumentum(ok):</u>	57
<u>A panaszkezelés menete</u>	57
<u>1. A panasz bejelentése</u>	57
<u>2. A panasz kivizsgálása és megválaszolása</u>	58
<u>3. Panasznyilvántartás</u>	58
<u>4. A panaszkezelés folyamata</u>	59
<u>5. Jogorvoslati lehetőségek</u>	59
<u>6. Egyéb rendelkezések</u>	60
<u>Panasznyilvántartó lap</u>	61

Panaszkezelési rend a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsődében

A Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde panaszkezelési szabályzata, az intézmény partnerei részéről beérkező panaszok egységes, és hatékony kivizsgálása és kezelése érdekében készült.

A szabályozás célja:

1. A munkavégzés során a szülők, foglalkoztatottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
2. A szabályozás érintettjei: foglalkoztatotti kör, igazgatói és helyettesei
3. A szabályozásért felelős: igazgató
4. Határidő: a problémához rendelt
5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2017.
7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásí rend

I. szint:

A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához, kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő tájékoztatja vezetőt.

Határidő: maximum 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus, kisgyermeknevelő

II. szint:

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

2. Foglalkoztatottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőségéhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, kapcsolatos kérdések	szülőkkel	igazgató, igazgató- helyettesek, szakmai vezető
---------------------------------------	-----------	---

Neveléssel kapcsolatos kérdések	igazgató, igazgató-helyettesek, szakmai vezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Munkaszervezési kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő
Egyéb kérdések	Közvetlen felettes, elrendelő

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint:

A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős igazgatóhelyettesek vagy igazgató felé.

- Igazgató vagy igazgatóhelyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: igazgató, igazgatóhelyettesek

III. szint:

A panaszos bejelenti, vagy az igazgató továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV: szint:

A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él.

Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata

A panaszkezelés menete

A panasz bejelentése

Szóbeli panasz	személyesen	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	telefonon	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	06-25/ 273 047 vagy 06-25/ 273 056
Írásbeli panasz	személyesen vagy más által átadott irat útján	Hétfőtől péntekig, 8.00-16.00 között az Intézmény vezetőjénél vagy az Intézményvezető helyetteseknél.	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1. vagy 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 65.
	postai úton	bármikor	az intézmény címére:

			2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
	elektronikus levélben	bármikor	pszabovoda@gmail.com

1. A panasz kivizsgálása és megválaszolása

A szóbeli panaszt az intézmény haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz azonnali kivizsgálása nem lehetséges, az intézmény a panaszról jegyzőkönyvet vesz fel, és annak másolati példányát személyesen közölt szóbeli panasz esetén a partnernek átadja, telefonon közölt szóbeli panasz esetén megküldi. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 30 napon belül írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy e-mailben is értesítést küldünk.

2. Panasznyilvántartás

A beérkező panaszokról és az azok megoldását szolgáló intézkedésekről nyilvántartást vezetünk, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a panaszos (intézmény/személy) adatait
- a panasz leírását, tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának időpontját és módját
- a panasz orvoslására szolgáló intézkedés leírását, elutasítás esetén annak indoklását
- a panaszügy intézéséért, illetve az intézkedés végrehajtásáért felelős személy(ek) megnevezését, valamint az intézkedés teljesítésének és a panasz lezárásának határidejét
- a kivizsgálás során beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt
- a panaszban megjelölt igényről való döntést
- a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- a panaszkezelés elemzéséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó egyéb információkat (pl. panasz oka, gyakorisága)

Az írásbeli panaszokat – beleértve a személyes megjelenés során előadott panaszról készült jegyzőkönyvet is – továbbá az azokra adott válaszokat három évig archiváljuk, ezt követően az adathordozókat (okiratokat) selejtezzük. A panaszügyi nyilvántartásban rögzített személyes adatok kizárólag a panasz regisztrálásának és elbírálásának célját szolgálják.

4. A panaszkezelés folyamata

A panasz benyújtását követően intézményünk elsődleges feladata annak eldöntése, hogy a bejelentés panasznak minősül-e vagy sem (pl. vélemény). Amennyiben igen, sor kerül a panasz regisztrációjára és megkezdődik a panasz kivizsgálása, a hiányzó információk, szakvélemények stb. beszerzése. Amennyiben valamennyi fontos információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul és sor kerül a döntéshozatalra.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Intézményünk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során többek között vizsgálja:

- a panaszok átfutási idejét
- a panaszok számát
- az referencia intézményi szolgáltatásokhoz/jó gyakorlatok átadás-átvételéhez kapcsolódó reklamációkat
- A partnerek panaszkezeléssel kapcsolatos elégedettségét
- illetve egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

5. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a panaszost írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6. Egyéb rendelkezések

A szabályzat elérhetősége

Jelen panaszkezelési szabályzatát az óvoda székhelyén, telephelyén is elérhetővé teszi.

Panaszkezelés a bölcsődében:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény értelmében, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézmény érdekképviselői fórumot köteles működtetni.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek a bölcsőde vezetőjénél vagy az érdekképviselői fórumnál:

Az intézmény igazgatója, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról.

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, ha 15 napon belül nem kap értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet, az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat jogorvoslatért.

• **Panasznyilvántartó lap**

Sorszám:

Panasznyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)	Szóbeli:	személyesen telefonon
	Írásbeli:	postai úton személyesen átadott levél e-mail
Panasz leírása:		
Panaszt fogadó	neve:	
	beosztása:	
Kivizsgálás módja:		
Panasz lezárásának határideje:		
Kivizsgálás eredménye:		
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

A Panaszkezelési Szabályzatot a Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete elfogadta.

A szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadta.

Pusztaszabolcs, 2024

.....
Szülői Szervezet képviselője

Ph

Csiki Andrea
igazgató

Munkaköri leírás Dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott vagy átározatlan időre
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéddő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
<i>Munkáját a hatályos Mtv., Püétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.</i>	
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.	

- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
 - Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
 - Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használatnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.
- Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.
- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
 - A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
 - Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
 - Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
 - Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
 - Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
 - A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
 - A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket **nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteshez.

2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.

- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – hó eltakarítása. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az igazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
 - Tálalás után ételmintát vesz. Az ételmintás tasakokat feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a tároló doboz fertőtlenítő hatású tisztításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja:
 - * üzemi edények mosogatása három fázisban:
 - előtisztítás után,
 - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
 - szárítás
 - * szállító edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
 - * zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

▪ Hiányzás esetén, plusz órák ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni. ▪ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon. ▪ Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A hatályos kollektív szerződés alapján ezt az időt nem kell ledolgozni. ▪ Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek. ▪ Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedélyével lehet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért <i>egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig</i>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni! ▪ A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurrulásának elkerülése végett. ▪ Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót. ▪ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ▪ A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Végezze el a HACCP-tanfolyamot.

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónőkkel és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A vezető által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024.01.01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező dajka egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Pusztaszabolcs, 20..

aláírás

Munkaköri leírás Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozott vagy határozatlan időre
FEOR-száma:	3410
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
<i>Munkáját a hatályos Mtv., Púétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.</i>	
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:	
▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. ▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. ▪ Vegyen rész a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.	

- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat tartsa be.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lásd el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre*

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

<i>dohányozni</i>, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége az óvónőnek. A további dohányzási igény idejét le kell dolgozni!	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 nappól 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben, a déli időszakban, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. Például a (dekoráció, könyvárúsítás, stb.))

Kormányrendelet rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban, 12-17 óráig, a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban lévő személy, így például az érettségivel rendelkező pedagógiai asszisztens egyedül is ellátja.

A rendelkezést követően egy óvodai csoportban akár napi hétórányi időtartamban is megoldható a gyermekek felügyelete a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS) munkakörben alkalmazottal úgy, hogy az adott időszakban a csoportban nincs jelen óvodapedagógus.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____ P. H.

_____ munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Pusztaszabolcs, 20

alíráss

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató, illetve az óvodavezető
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 8 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba, Púétv. szerint
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámokon belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.
Munkáját a hatályos Mtv., Púétv., a Nkt., ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.	
1. Pedagógiai A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelési tervben.	
Alapfeladata az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló	

kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek későbbi tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-oktatómunkáját a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ – ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján kell értékelnie a vezetőnek és a tanfelügyelőknek:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a

különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,

- o a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- o a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- o kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (fél éves bontásban), kétszer fél éves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer méri a fejlődés ütemét, és kitölti a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumot, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát, nyílt napot szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), **azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok** (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. **A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.**

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

	kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a tagóvoda-vezető vagy a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát. ▪ Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 15.30-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőjével. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét. ▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. ▪ A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! ▪ Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. ▪ Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. ▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készítt tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szorgalmi idő alatt pedagógusként néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 napból 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a lehető leghamarabb jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszasorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által,

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

	valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársával, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a vezető által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az óvodavezető, a tagóvoda-vezető és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvónőtársait.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____, _____ P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!"

Pusztaszabolcs, 20

.....
aláírás

Munkaköri leírás Óvodatitkár

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési név:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodatitkár - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
FEOR	3410
A munkakör célja:	Az intézmény működésével kapcsolatos ügyintéзések, adminisztrációk ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	Érettségi, eü. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Ügyintézői alkalmasság, ECDL-vizsga (nem kötelező) IKT-eszközök hozzáértő használata, megfelelő számítástechnikai ismeret
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Együttműködik az óvoda alkalmazottaival és a szülőkkel. Segíti őket az adminisztrációs feladatok ellátásában. Adatot szolgáltat a fenntartó és az óvodaigazgatóság felé. Felelősen kezeli az étkeztetéssel kapcsolatos ügyviteli teendőket és a beszedett készpénzt.

1. Az óvodatitkár iratkezeléssel, ügyintéзéssel kapcsolatos feladatai:

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintéзés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés, az alábbi szabályok szerint:

- Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen.
- Az intézményben készült valamennyi iraton szerepeltetnie kell az *intézmény nevét, székhelyét, címét, a telephelyek nevét, címét, telefon számát; e-mail címét, az irat iktatószámát, az ügyintéző nevét, a dátumot, az aláíró nevét, beosztását, aláírását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát, a címzett megnevezését, címét, beosztását.*
- A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. A

tagóvoda-vezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

- Valamennyi hivatalos levelet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelezni kell, megjelölve a pontos helyet, ahol könnyen megtalálható (pl.: statisztikai dosszié, vezető irodája). Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben hozzacsatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárnia. Számítógépes iktatás esetén külön szabályozni kell a törlési, hozzáférési, javítási jogosultságot.
- Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
- Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.
- Munkaideje alatt folyamatosan felveszi a beérkező telefonos hívásokat. A számára engedélyezett ügyekben intézkedik, információt szolgáltat. Ezekről minden esetben tájékoztatja a vezetőjét.
- Nem adhat információt gyermekkel kapcsolatos kérdésekben. A személyes adatok védelmét betartja.

Feladata továbbá:

- Az intézményi dokumentumok, levelezések megírása számítógéppel, Word formátumban. (Szabályzatok, munkatervek, bemutató vázlatok, pedagógiai szakvélemények, pályázatok stb.)
- A postázással kapcsolatos teendők ellátása, szelektálása, továbbítása.
- Sürgősség esetén személyianyag-továbbítás az átvétel aláírtas igazolásával történik.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.

2. Az óvodatitkár nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatai:

2.1 Tanügy-igazgatási feladatok és nyilvántartások:

- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok begyűjtése, különböző szempontok szerinti rendszerezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció (óvodai szakvélemény) előkészítése.
- Az óvodai törzskönyv vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az ingyenes és a 100%-os befizetések rendszerezése, havonta ennek nyomon követése, a határozatok, nyilatkozatok begyűjtése, ezek folyamatos karbantartása, ellenőrzése. Naprakész adatszolgáltatás az óvodavezető részére.
- A közlönyök, rendeletek, határozatok, MÁK-kiadványok tanulmányozása, értelmezése és figyelemmel kísérése.
- A KIR-rendszer felé történő adatszolgáltatás segítése a tagóvoda-vezető kérése, útmutatása alapján.
- A minősítésekhez, tanfelügyeleti eljárásokhoz szükséges adminisztráció előkészítése, igény esetén a

portfóliófeltöltés segítése.

2.2 Munkáltatói feladatok adminisztrálása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartások vezetése:

- A munkaruha-nyilvántartás vezetése.
- A jelenléti ív előkészítése, szerkesztése, hó végi lezárása.
- A túlórák, helyettesítések, hiányzások adminisztrálása és jelentése az igazgatóság felé.
- A szabadságok kiszámolásának segítése, jelentése (évi rendes, vagy fizetés nélküli) az igazgató felé.
- Amennyiben saját jogosultság van, akkor a MÁK által kidolgozott új KIRA-rendszerben rögzíti a távolmaradás tényét. Adatlappal kiegészíti a dolgozók táppénzes lapját, és a legrövidebb időn belül beküldi a gazdálkodó szervezetbe. Egyúttal a hiányzás tényét és okát rögzíti a jelenléti íven is.
- Az adóügyekkel kapcsolatos intézményi teendők ellátása, a különböző nyilatkozatok elkészítése (családi pótlék, 1% stb.)
- Az új belépők teljes anyagának összekészítése, eljuttatása az igazgatóságba.
- A cafeteria-nyilatkozatok összegyűjtése, továbbítása az igazgatóságba.
- A pedagógusigazolványok érvényesítése, ideiglenes lekérése igény szerint.
- Utazási kedvezményre jogosító dokumentumok előkészítése, kiosztása.

2.3 Gazdasági feladatok és nyilvántartások:

- **Az ellátmány** megigénylése (tárgyhó 5-ig), *szakmai anyag és kis értékű eszközbeszerzés szöveggel* (a tagóvoda-vezető kérése alapján), és átvétele az óvodai igazgatóságtól.
 - Feladat az óvoda és bölcsőde éves szinten megállapított szakmai anyag és kis értékű beszerzésével kapcsolatos valamennyi áfás számla, megrendelő, szerződés másolatának lefűzése, megőrzése (2 évig), illetve a jóállás érvényességének idejéig, leltárba vétel.
 - A megfelelő tartalmú teljesítés igazolások csatolása számlánként az elszámoláshoz.
 - Az átutalásos számlák leigazolása után továbbküldése a gazdasági szervezetbe.
 - **Az étkezési térítési díjak** kiszámolása, a lejelentések vezetése, jóváírása. A szülők tájékoztatása a befizetendő összegről,
 - Az ételek szállításával, mennyiségével, minőségével kapcsolatos problémákat az óvodavezető távolléte vagy késése esetén jelzi a gyermekétkeztetést ellátó konyha illetékes munkatársának.
- Segítségadás a szakmai, illetve kis értékű eszközök piacutatásában, megrendelésében, vásárlásában, esetleges szállításában.
 - Az írásos megrendelő előkészítése + 200 ezer forint feletti számla eseté 3 árajánlat csatolása.
 - Feladat továbbá a megvásárolt eszközök bevételezése az intézmény leltárába.
- Segítségnyújtás a vezetőnek a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele, és a teljesítés leigazolása megérkezésekor.

- Feladat továbbá a kis értékű eszközök bevételezése az óvoda fogyóeszközleltárába.
- Leltárral kapcsolatos teendők: A fogyóeszköz¹, a kis értékű és a nagy értékű eszközleltárt vezetése. Évente egyszer (októberben) elkészíti a szoba és egyéb helyiségek leltárát. Amennyiben hiányt, rongálódást észlel, azonnal jelzi az igazgatónak.
 - Az éves, év végi és az alkalmoszerű leltározási folyamatot előkészíti, megszervezi, lebonyolítását adminisztrálja a gazdasági szervezet illetékes munkatársával közösen.
 - Selejtezést előkészíti (jegyzéket készít a selejtezésre szánt eszközökről, ezt a levelet a tagóvoda-vezető aláírása után beküldi a gazdasági szervezetbe), segédkezik a lebonyolításában.
- Javítások, karbantartási munkálatok:
 - Kisebbsébb javítási munkálatok, műszaki problémák (áramszünet, fűtésleállítás stb.) esetén az igazgatót távollétében telefonon értesíti, amennyiben nem éri el, önállóan intézkedik, a helyzet minél előbbi rendezése érdekében.
 - Amennyiben szükséges, segítséget kér a karbantartótól.

4. Az óvodatitkár-ra vonatkozó általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Munkaerőhiány esetén, a vezető rendelkezése alapján, bizonyos, nem rendszeres, a munkaköréhez szorosan nem tartozó feladatokat is ellát (iroda és egyéb helyiségek rendbetétele).
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre mentálisan megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgoznia, és ezt a jelenléti ívben dokumentálnia kell.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a vezető engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. (Gyermekekről fényképek kirakása nem megengedett, helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkkel való bízalmaskodás, kitérőalkotás stb.)
- A gyermekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejáratú ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik, a gyermek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson részt venni.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 10 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát lehetőség szerint a szorgalmi időn túl és az adott évben használja fel. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a
---	---

¹ Tisztítószér, konyhai eszközök – tányér, evőeszköz, pohár stb., irodaszer

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

szabályok:	munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Legyen rendszerető, precíz, önálló munkavégzésre alkalmas. Lásssa át az ügyviteli folyamatokat. Legyen elegendő ismerete a számítógép kezeléséhez, a táblázatkezelői program használata ne jelentsen számára gondot. Rendelkezzen a szülők iránt megfelelő tisztelettel, együttműködő magatartással. Munkája során tartsa be a világnézeti és a politikai semlegességet. Mutasson példát kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, ápoltságával. Pontos adatokat szolgáltatson a felettese, a fenntartó és a gazdálkodási szervezet felé.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az intézményi adminisztráció tevékenysége iránt. Tanulmányozza a jogszabályokat, figyelje a változásokat (Magyar Közlöny, MÁK-, KIR-útmutatók).
Hatásköre:	Az intézmény házirendjének betartása, betartatása.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A határidők betartása, a készpénz, az iratok, dokumentumok megfelelő kezelése. A munkafegyelem be nem tartásáért felelősségre vonható. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	igazgató
Együttműködésre köteles:	Működjön együtt a feletteseivel, és a közvetlen munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, az alkalmazotti közösség tagjaival és a szülőkkel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettesei felé. Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek (pl.: gyámügy) nem adhat. Pontos információkat szolgáltatson a szülők, felettese, a gazdálkodási szervezet és az óvoda valamennyi dolgozója felé.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt személy.
Ő helyettesítheti:	A nevelő, oktató munkát közvetlenül segítő (NOKS-os) munkatársakat.

Hatályos: 2024. 12. 01-től (amennyiben nincs változás 2 évig) 2026. 12. 31-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!”

Pusztaszabolcs, 20

aláírás

Munkaköri leírás Igazgató-helyettes

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc utca 21/1.
Munkavégzés helye:	2490 Pusztaszabolcs,
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	igazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:	u.a.		
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Igazgató-helyettes - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az igazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 32 óra / hét (Csoportban töltött 22, a fennmaradó 10 órában végzi az igazgató-helyettesi adminisztrációs feladatait.)
Munkavégzés helye épületen belül:	A telephely intézmény épületének, udvarának teljes területe.
A munkakör célja:	Az igazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A vezető irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek	Az óvodaigazgatómunkájának segítése, helyettesítése az írásban lefektetett munkamegosztás alapján.

felsorolása:	a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvónők helyettesítése gyerekcsoportban, egyéni fejlesztés, kirándulások kísérése stb.
1. Pedagógiai-szakmai: • Az igazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatozt tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi. • Segíti a pályakezdő gyakornok, 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, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében. • Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. 2. Tanügy-igazgatási feladatok: • Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítésében, elkészítését. • Az igazgató távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról. • Biztosítja az intézményen belüli információáramlást. • A statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait, • igazgató kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. • Elkészíti az igazgató irányításával a Panaszkezelési szabályzatot. • Javaslatozt tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára. • Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja az igazgatót és a megfelelő szerveket. • A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az igazgatónak. • Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az SzSz munkatervének elkészítésében. 3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok: • Naprakészen vezet a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet. • Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását. • Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját. • Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja az igazgatót. • Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét. • A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről	

tájékoztatja az óvoda vezetőjét. • Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a keresetkiegészítés elosztására. • Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról. • A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, javaslatot tesz a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonására. Segíti az esetleges fegyelmi eljárás lebonyolítását. • Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását. • Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.	
4. Gazdasági-adminisztratív feladatok: • Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik. • Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában. • Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre. • Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét. • Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.	
A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények:	Igazgató- helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja az igazgató munkáját, a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja. Tiszteletben tartja a kizárólagosan az igazgató kompetenciájába tartozó feladatokat (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás stb.).
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. Az igazgató hosszan tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

Pusztaszabolcsi Városi Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata
2490 Pusztaszabolcs, Deák Ferenc u. 21/1.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A vezetőt kivéve, az óvoda valamennyi dolgozója.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn az óvodavezetővel (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a pedagógiai munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, az igazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (SZSZ)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal (OH), a Pedagógiai Oktatási Központok (POK), a Köznevelési információs rendszert (KIR) és a fenntartó felé. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (ésszerű a helyettes váltótársát megjelölni)
Ő helyettesítheti:	Az igazgatót, pedagógusokat

Hatályos: 2024. 01. 01-től (amennyiben nincs változás) 2026. 08. 08-ig

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használok!”

Pusztaszabolcs, 20

.....

aláírás



Pusztaszabolcs Város Polgármestere
Polgármesteri Hivatal
2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Telefon: 25/273-036
honlap: www.pusztaszabolcs.hu
e-mail: polghivatal@pusztaszabolcs.hu

Előterjesztés

Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői álláshely pályázati kiírására

Tisztelt Képviselő-testület!

Önkormányzatunk 2024. augusztus 20.-án írt ki pályázatot a Művelődési Ház vezetésére. A pályázat benyújtásának határideje 2024. szeptember 30. napja volt. A pályázati kiírásra három pályázat érkezett. Két pályázó pályázati anyagából kiderül, hogy nem rendelkeznek a pályázatban megjelölt megfelelő végzettséggel. A harmadik pályázó megfelelő végzettséggel rendelkezik, viszont hiányos volt a benyújtott pályázati anyaga, nem csatolta az erkölcsi bizonyítványát és a vezetői programját sem. A pályázat eredménytelenül zárult. Szükséges új pályázatot kiírni.

A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet (továbbiakban: rendelet) alkalmazásával kell a pályázatot kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázat kiírásának tartalmi elemeit a rendelet az 5. §-a tartalmazza az alábbiak szerint:

„5. § (1) Az intézményvezetői munkakör betöltésére kiírt pályázati felhívásban meg kell jelölni

- a) a betöltendő munkakör megnevezését és a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
- b) a munkakör betöltésének feltételeit,
- c) a javadalmazásra, illetve annak megállapításának módjára vonatkozó információkat,
- d) a munkaviszony kezdő és befejező időpontját,
- e) a munkaviszony befejező időpontját követően – ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt a lehetőséget a pályázó számára biztosítja – a kulturális munkakörben határozatlan időre történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét és annak feltételeit,
- f) a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.”

A pályázatnak tartalmaznia kell a pályázó szakmai önéletrajzát, részletes szakmai és vezetési programját, továbbá a pályázati felhívásban megfogalmazott feltételek teljesítésének hitelt érdemlő igazolását. A pályázati felhívást közzé kell tenni a kulturális intézmény, valamint fenntartójának honlapján. A közzététel napjának a fenntartó vagy ennek hiányában a kulturális intézmény honlapján való megjelenést kell tekinteni. A pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki.

A kulturális intézmény vezetője munkaköre betöltésének feltétele a kulturális intézmény intézménytípusának megfelelően, a rendelet 1. mellékletben meghatározott követelményeknek való megfelelés:

- elvárt végzettség: felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés
- elvárt szakmai és vezetői gyakorlat: végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett

Az érvényes pályázatot benyújtó pályázót a pályázati határidő lejártát követő harminc napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlója (polgármester) által létrehozott, - a kulturális intézmény alapfeladatait érintően szakértelemmel rendelkező tagokból álló - bizottság hallgatja meg. A bizottság tagjai között helyet kell kapnia kulturális intézmény fenntartója legalább egy képviselőjének, továbbá a kulturális intézmény alaptevékenységének megfelelő országos szakmai szervezet egy képviselőjének vagy a kulturális szakértői nyilvántartásban szereplő kulturális szakértőnek.

Kérem, szíveskedjenek döntést hozni arról, hogy a pályázati eljárást nyilvánítsuk eredménytelennek, a pályázatot újra írjuk ki és átmenetileg 2024. december 31. napjáig Tóth Krisztinát bízuk meg a Könyvtár és Művelődési Ház vezetésével.

Pusztaszabolcs, 2024. október 15.




Tüke László
polgármester

Határozati javaslat 1.
Művelődési Ház intézményvezetői pályázatának eredménytelenné nyilvánításáról

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. augusztus 20.-án közzétett, Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői állásra kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja, mert nem volt érvényes pályázat.

A Képviselő-testület a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet 5. § (9) bekezdése alapján – az ott meghatározott korlátozásokkal – a pusztaszabolcsi Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői feladataival 2024 október 21. napjától 2024. december 31. napjáig Tóth Krisztina könyvtárost bízta meg.

Felelős: Tüke László
polgármester
Határidő: azonnal

Határozati javaslat 2.
Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői pályázatának kiírásáról

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő -testülete megállapítja, hogy a Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői munkakörének betöltésére kiírt pályázat eredménytelen volt, mivel érvényes pályázat nem érkezett.

A Képviselő-testület a Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői munkakörének betöltésére pályázatot ír ki az alábbiak szerint.

„Pusztaszabolcs Város Önkormányzata pályázatot hirdet a Könyvtár és Művelődési Ház intézményvezetői munkakör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartalma, munkaideje, munkarendje, formája: Határozott idő – 5 évre szóló vezetői megbízás, 40 óra, teljes munkaidő (heti 40 óra), Teljes munkaidő

Munkavégzés helye:

2490 Pusztaszabolcs, Adonyi út 12.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok):

A könyvtáros vagy közművelődési szakember munkakörű Mt. szerinti jogviszonyban alkalmazott ellátja az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. A jogszabályokban, a helyi közművelődési

rendszerben, az intézmény Alapító Okiratban és a Szervezeti és Művelődési Szabályban meghatározottak szerint felelős az intézmény költségvetési gazdálkodásért, a szakszerű és törvényszerű működésért, a közművelődési alapszolgáltatások biztosításáért.

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

Büntetlen előélet

Cselekvőképesség

Vagyonynyilatkozattételi eljárás lefolytatása

Erkölcsei bizonyítvány

Egyéb pályázati feltétel meghatározása:

Felsőfokú képesítés és közművelődési szakképzettség vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés

Végzettségnek, szakképzettségnek vagy szakvizsgának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő legalább 5 év feletti szakmai tapasztalat

Államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó legalább 120 órás képzés elvégzésének vállalása a kinevezéstől számított 2 éven belül

Erkölcsei bizonyítvány

Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatásának vállalása a megbízást követően

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat:

Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat:

Igen

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

Végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata

Részletes szakmai önéletrajz

A pályázó a pályázathoz csatolja arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul

3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány

Hozzájáruló nyilatkozat elbírálásban résztvevőknek a pályázati anyagba betekintésről

Vezetői program

Szakmai gyakorlat hitelt érdemlő igazolása

A pályázat benyújtásának határideje:

2024 november 30.

A pályázat elbírálásának határideje, módja:

2024 decemberi testületi ülés döntése alapján

Állás tervezett betöltésének időpontja:

2025 január 1.

Felelős: Tüke László

polgármester

Határidő: azonnal



Pustaszabolcs Város Polgármestere
Polgármesteri Hivatal
2490 Pustaszabolcs, Velencei út 2.
Tel./fax: 25/273-036
honlap: www.pustaszabolcs.hu
e-mail: polghivatal@pustaszabolcs.hu

Előterjesztés

Javaslat a leköszönő polgármester végkielégítésének kifizetésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A leköszönő polgármester végkielégítésének mértékéről a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 225/D. § paragrafusa rendelkezik, az alábbiak szerint:

„225/D. § (1) A polgármesteri, ha e tisztségét legalább két évig betöltötte és foglalkoztatási jogviszonya a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 69. § (1) bekezdés a) vagy f) pontja alapján szűnt meg, végkielégítésként háromhavi illetményének megfelelő összegű juttatás illeti meg, amelyet a képviselő-testület további, legfeljebb háromhavi illetménynek megfelelő összeggel kiegészíthet. Ez a juttatás nem illeti meg a polgármestert, ha országgyűlési képviselői, alpolgármesteri vagy polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyt létesít. Ha a polgármester a foglalkoztatási jogviszonya megszűnését követő három hónapon belül létesít országgyűlési képviselői, alpolgármesteri vagy polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyt, akkor az e bekezdés szerinti juttatás időarányos részét vissza kell fizetnie, és a kiesett időtartam közszolgálati jogviszonyban töltött időnek számít.”

A Kttv. 225/I. §-a az alábbiak szerint rendelkezik a kifizetés módjáról:

„225/I. § (1) A polgármester tisztségének megszűnése esetén, a tisztség megszűnését követően nyolc munkanapon belül írásba foglaltan átadja munkakörét az új polgármesternek, ennek hiányában az alpolgármesternek, illetve a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személynek. A munkakör-átadási jegyzőkönyvet az előző és az új polgármester, a jegyző, valamint a fővárosi és vármegyei kormányhivatal vezetője írja alá.

(2) A 225/D. § (1) bekezdése szerinti juttatás összege akkor fizethető ki, ha a munkakör átadása nyolc munkanapon belül megtörtént. A nyolc munkanapon túli átadás esetén az új polgármester a kifizetést akkor engedélyezi, ha a mulasztásnak alapos oka volt, és a munkaköri átadás megtörtént. Vita esetén az érintett a közigazgatási ügyben eljáró bírósághoz fordulhat.”

A polgármesteri munkakör átadása 2024. október 1-jén a Fejér Vármegyei Kormányhivatal megbízottja jelenlétében megtörtént. A polgármester havi illetménye 845.000 Ft.

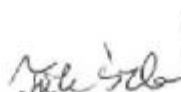
A fentiek alapján a leköszönő polgármestert 3 havi illetményének megfelelő összegű, bruttó 2.535.000,- Ft végkielégítés illeti meg, ennek a járulékokkal növelt összege 2.864.550, - Ft., amely összeget az önkormányzat költségvetése biztosítja. További 3 havi illetményének megfelelő összeg kifizetését nem javaslom.

Simonné Zsuffa Erzsébet leköszönő polgármesternek a 2024. évre ki nem vett szabadsága szabadságmegváltás címen fizethető ki, de a kimutatás alapján a 40 nap ki nem vett szabadság felülvizsgálata folyamatban van.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

Pustaszabolcs, 2024. október 15.




Tüke László
polgármester

Határozati javaslat
Javaslat a leköszönő polgármester végkielégítésének kifizetéséről

Pusztaszabolcs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Simonné Zsuffa Erzsébet leköszönő polgármester részére a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/D. § (1) bekezdése alapján 3 havi illetményének megfelelő mértékű, bruttó 2.535.000.- Ft, azaz kettőmillió-öttszázharmincötezer forint összegű végkielégítést állapít meg az önkormányzat költségvetése terhére. További 3 havi illetményének megfelelő összeg kifizetésével nem ért egyet.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy intézkedjen Simonné Zsuffa Erzsébet leköszönő polgármester részére a végkielégítés címén megállapított összeg kifizetéséről.

Felelős: Tüke László polgármester

Határidő: azonnal



Pusztaszabolcs Város Polgármestere
Polgármesteri Hivatal
2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2.
Tel./fax: 25/273-036
honlap: www.pusztaszabolcs.hu
e-mail: polghivatal@pusztaszabolcs.hu

Előterjesztés

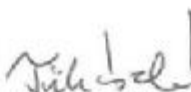
Javaslat önkormányzati eszköz eladására

Tisztelt Képviselő-testület!

Jelenleg az előző ciklus polgármesterének használatában van egy önkormányzati tulajdonú Apple iPhone mobiltelefon, melyet meg kíván vásárolni. Vételárát az interneten jelenleg elérhető használt készülékek figyelembevételével a pénzügyi osztály kalkulálta és határozta meg 50 000 forint értékben. Erről Simonné Zsuffa Erzsébet email-en kapott tájékoztatást, az árat elfogadta. Javaslom, hogy ezen az értéken az önkormányzat adja el Simonné Zsuffa Erzsébetnek az eszközt.

Pusztaszabolcs, 2024. október 14.




Tüke László
polgármester

Határozati javaslat ***Önkormányzati eszköz eladásáról***

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a 2021.11.03-án vásárolt Apple iPhone Se2 64 GB (PRODUCT) RED típusú mobiltelefont, Simonné Zsuffa Erzsébet részére 50.000 Ft-ért eladja. A Képviselő-testület felkéri a Polgármesteri Hivatalt, hogy a számlát állítsa ki és az eszközt a nyilvántartásból vezesse ki.

Felelős: Wasserné Ősi Márta jegyző nevében eljáró köztisztviselő
Határidő: azonnal

Használatba adási szerződés

melyet kötöttek egyrészről:

Pusztaszabolcs Város Önkormányzat (székhely: 2490 Pusztaszabolcs, Velencei út 2., adószám: 15727196-1-07) Használatba adó

másrészről:

Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester (Cím:)
Használatba vevő

1.) Pusztaszabolcs Város Önkormányzata Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester részére használatba adja a következő, tulajdonát képező eszközt:

Az eszköz megnevezése: Apple iPhone Se2 64 GB(PRODUCT)RED mobiltelefon

Mennyisége: 1 db

Gyári száma: (termék kódja: MHGR3GH/A S/N: FFMGH17TPLJT)

2.) Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester vállalja, hogy a fenti eszközt használatba átveszi és napi karbantartását biztosítja.

3.) Az üzemszerű használat során meghibásodott készülék javításának költségeit az Önkormányzat biztosítja.

4.) A készülékek gazdaságtalan felújítása vagy javítása esetén a Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester használatba kapott készüléket az Önkormányzatnak visszaszolgáltatja, vagy selejtezésére javaslatot tesz.

5.) Az átadott eszközökért egyik felet sem illeti meg sem anyagi, sem egyéb ellenszolgáltatás.

6.) Mindkét fél kötelezi magát arra, hogy a köztük felmerülő vitás kérdések rendezése érdekében egymással haladéktalanul tárgyalást kezdeményeznek. Ennek sikertelensége esetén a bírói utat veszik igénybe.

Kelt: Pusztaszabolcs, 2021. november 03.


Simonné Zsuffa Erzsébet polgármester
Használatba vevő


Pusztaszabolcs Város Önkormányzat
Használatba adó

Novaphone.hu/termek/apple-iphone-se-2020-64gb-akku-100-szin-piros-4/?gad_source=1&gclid=CjwKCAjwmaO4BhAhEiwA5p4YLx2JhdVxQfvcjA
Apple iPhone SE 2020 (64GB) – Akku: 100% – Szín: Piros

You are here:

Akcio!

Drag to spin

- Eladó Apple iPhone SE 2020 (64GB)
- Úgy működik mint egy új termék, minden funkciója hibátlanul üzemel.
- Minden termékünk 27 pontos átvizsgáláson esik át, így biztos hibátlan készüléket kapsz.
- Az összes készülékünk ellenőrzött forrásból érkezik, letiltás ellen örök garanciát vállalunk.
- A készülékre 1 év termékszavatosságot biztosítunk és 3 hónap garanciát adunk, amit lentebb bővíthetsz.
- Eladnád a telefonod vagy beszámíttatnád? Rendeld meg a kiszemeltet, és jelezd mit adnál el nekünk chat-en keresztül.
- A készülék doboza tartalmazza a készülékhez járó töltőfejet és adatkábelt amennyiben szükséges sim tűt.

Cikkszám	CSR-80438
----------	-----------

Tárhely	64GB
---------	------

Szolgáltató	Független
-------------	-----------

Szín	Piros
------	-------

Akkumulátor	98%
-------------	-----

A termék központi raktárunkban elérhető, személyes átvétellel történő megrendelést követően **1 munkanapon belül** átvetető üzleteinkben.

~~51990 Ft~~ Original price was:

.49990 FtCurrent price is: **49990 Ft.**

1 készleten

https://rejoy.hu/shop/apple/mobiltelefon-apple-iphone-se-2020-64gb-red/999/?shape=Kiv%C3%A1l%C3%B3&gad_source=1&gclid=CjwKCAjwmaO4BhAhEiwA5p4YL

Ingyenes visszaküldés 30 napig

Akár 48 havi részletre is

Mobiltelefon Apple iPhone SE 2020 Red, 64 GB, Kiváló 4.8

3080 értékelés

93% a Rejoy ügyfeleinek ajánlja a terméket

Referenciafotók

Szín: Red

Red



Tárhely: 64 GB

64 GB

128 GB

256 GB

Állapot: Kiváló

További infók

Esztétikai állapot: A termék kiváló állapotban van; néhány alig észrevehető finom karcolást lehet rajta találni.

Tökéletesen működik

Max teljesítményre képes akkumulátor

Akkumulátor: Standard

További infók

Standard

Új akkumulátor+ 10.250 Ft

üvegfólia, szakszerűen felhelyezve

6.560 Ft

Enable

Új termék ára: 221.500 Ft

55.990 Ft

https://hiphone.hu/spd/iPhone_SE_2020_64Gb_White_jo/Apple-iPhone-SE-2020-64Gb?gad_source=1&gclid=CjwKCAjwmaO4BhAhEiwA5p4YLwTgtVomaZgMlDsWf8Z-HlAHHVI-itkTfRgZ6hBWFzTcW6ykVUfZFRoC15sQAvD_BwE

Apple iPhone SE 2020 64Gb

Raktáron

2 hónap garancia

Akciós

-6 910 Ft



Milyen a jó állapot?

Ingyenes szállítás

GLS pontra, előreutalással

30 napig meggondolhatod magad,

ha csalódnál a készülékedben

5 év tapasztalat,

30.000+ elégedett vásárló

Hozzánk el is tudsz jönni,

nem csak online cég vagyunk

3 db raktárról, azonnal!

Részletfizetés

Rendelje meg most és fizesse ki kamatmentes részletekben!

0% THM7 perc100% online

Részletfizetési információk

54 900 Ft A termék eredeti ára

Akciós-6 910 Ft

47 990 Ft

Megtakarítás 6 910 Ft

Kezdeté: 2024.10.10 A készlet erejéig!

Tárgy: Re: iPhone eladási ár

Feladó: Zsuffa Bözsi

Dátum: 2024. 10. 11. 12:26

Címzett: Könyvelés - Pusztaszabolcs Polgármesteri Hivatal <konyveles@pusztaszabolcs.hu>

Szia Emőke!

Köszönöm a tájékoztatást, természetesen az árat elfogadom és kiegyenlítem a testületi döntés után.

Szép napot : Bözsi

Könyvelés - Pusztaszabolcs Polgármesteri Hivatal <konyveles@pusztaszabolcs.hu> (időpont: 2024. okt. 11., P, 11:09) ezt írta:

Szia Bözsi,

a személyes használatra kiadott iPhone-od eladási árának meghatározását még Ákossal néztük.

Ő döntött úgy, hogy nem szakértőt kérünk fel, hanem az internetes árakat vesszük figyelembe.

A kalkulációhoz most friss árakat néztem a neten és így kalkuláltam eladási árat.

A mellékletek a csatolmányban találhatók.

Az átlagár 51.323 forint, ezért a polgármester 50.000 forintban határozta meg az eladási árat.

Az adásvételt a képviselő-testület hagyja jóvá. A következő testületi ülés 2024. novemberében lesz.

Üdvözlettel:

Horváthné Fazekas Emőke

pénzügyi előadó

Pusztaszabolcs Önkormányzat

tel:06-25/273-036/32 mellék

2490 Pusztaszabolcs

Velencei u.2.